

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ kết quả họp hội đồng sư phạm ngày 07/11/2021 về thống nhất của quy chế chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chuyên môn của trường TH Phước Hòa B.

Điều 2. Quyết định áp dụng cho năm học 2021 – 2022 trở đi. Quy chế có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi quy định của các văn bản chỉ đạo về công tác chuyên môn và theo yêu cầu tính chất công tác của nhà trường. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải được thông qua và thống nhất trong toàn thể Hội đồng sư phạm.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Huệ



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

kèm theo Quyết định số 28/QĐ-THPHB ngày 10/11/2021 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Phước Hoà B)

A. CĂN CỨ BAN HÀNH QUY CHẾ

1. Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 28/2020TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.
2. Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi một số quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;
3. Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
4. Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
5. Căn cứ quy chế hoạt động, nội quy và tình hình thực tế của Trường TH Phước Hoà B;

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này Quy định về hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường và các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này là toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường TH Phước Hoà B.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề 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 nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.
2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của BGDĐT, SGDDT Bình Dương, PGDDT Phú Giáo.
3. Mọi cán bộ, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

C. NỘI DUNG QUY CHẾ

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN

Điều 3. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường

1. Sổ đăng bộ.
2. Học bạ.
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
4. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
5. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
6. Hồ sơ phổ cập giáo dục.
7. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
8. Sổ quản lý các văn bản.
9. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên

1. Kế hoạch bài dạy
2. Sổ ghi chép tổng hợp:
3. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
4. Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

(Các loại hồ sơ cá nhân của giáo viên phải được lưu và bảo quản ít nhất 5 năm)

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận

1. Hồ sơ tổ chuyên môn

a) Kế hoạch chuyên môn tổ (Bao gồm: kế hoạch năm, học kỳ, tháng; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; kế hoạch tổ chức chuyên đề chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, ...)

- b) Sổ ghi biên bản sinh hoạt chuyên môn;
- c) Hồ sơ lưu: các văn bản chỉ đạo của cấp trên và văn bản của tổ

2. Hồ sơ tổ văn phòng

- a) Kế hoạch tổ (Kế hoạch năm, tháng);
- b) Sổ trực văn phòng;
- c) Sổ biên bản sinh hoạt tổ;
- d) Sổ tiếp công dân

3. Hồ sơ thư viện

- a) Kế hoạch hoạt động thư viện;
- b) Sổ đăng ký SGK;

- b) Sổ đăng ký SGK;
- c) Sổ đăng ký cá biệt;
- d) Sổ đăng ký sách, báo, tạp chí;
- e) Sổ mượn sách của giáo viên;
- g) Sổ mượn sách của HS.
- k) Hồ sơ mua sắm, bổ sung sách, báo, tài liệu thư viện
- H) Biên bản kiểm kê thư viện hàng năm

4. Hồ sơ thiết bị

- a) Sổ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi học sinh của nhà trường
- b) Sổ kiểm kê thiết bị tối thiểu
- c) Sổ theo dõi mượn đồ dùng dạy học của trường; đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên
- d) Sổ theo dõi mua sắm, sửa chữa thiết bị
- e) Sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị (Lưu các Biên bản bàn giao trang thiết bị, ĐDDH; Biên bản kiểm kê thiết bị hàng năm)

Điều 6. Quy định ghi chép, cập nhật một số loại hồ sơ

1. Kế hoạch bài dạy

- Soạn, dạy đúng, dạy đủ các tiết học theo PPCT, TKB đã xây dựng và được BGH nhà trường phê duyệt.
- Kế hoạch bài dạy bằng văn bản Word: cấu trúc bài soạn theo mẫu hướng dẫn tại phụ lục 3 của công văn 2345/BGDĐT-GDTH.
- Kế hoạch bài dạy bằng giáo án điện tử, video bài giảng, e-learning phải chuyên lưu trên thư mục Drive của nhà trường để tổ trưởng chuyên môn, BGH duyệt.
- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được tổ trưởng chuyên môn ký duyệt hàng tuần trước và ký trước 1 tuần. Chuyên môn trường ký duyệt hàng tháng.
- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp dạy học, bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, định hướng phát triển năng lực của người học phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.
- Các tiết học chính khoá soạn trong kế hoạch dạy chính khoá (buổi sáng); các tiết dạy học buổi 2, linh hoạt, bồi dưỡng, phụ đạo, sinh hoạt lớp soạn trong kế hoạch buổi 2 (buổi chiều).
- Tất cả kế hoạch bài dạy bằng văn bản Word được trình bày bằng Font chữ Times New Roman, size chữ 13-14, tiêu đề bài dạy chữ in hoa, đậm. Các tiêu mục lớn dùng ký hiệu chữ số La mã và chữ in hoa đậm, các tiêu mục nhỏ ký hiệu bằng số tự nhiên, chữ thường, đậm.

Ví dụ:

<u>Toán</u>	
PHÉP CỘNG TRONG PHẠM VI 4	
I.	YÊU CẦU CẦN ĐẠT
II.	ĐỒ DÙNG DẠY HỌC
III.	CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC
1.	Hoạt động mở đầu
2.	Hoạt động hình thành kiến thức mới
a)	Bài toán 1
b)	Bài toán 2
c)
3.	Hoạt động luyện tập thực hành
a)	Bài tập 1
b)	Bài tập 2
c)
4.	Hoạt động củng cố, vận dụng

2. Các sổ ghi chép khác

- Sổ ghi chép tổng hợp của giáo viên dùng để ghi chép nội dung các cuộc họp HĐSP, sinh hoạt chuyên môn trường/tổ, ..., dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh. Giáo viên có thể sử dụng chung 1 quyển sổ tổng hợp hoặc tách nhỏ sổ ra để tiện ghi chép.

- Các loại sổ ghi chép, sổ biên bản cuộc họp phải ghi chép cẩn thận, đảm bảo đầy đủ các nội dung cơ bản của các buổi hội họp, sinh hoạt. Tuyệt đối không sử dụng hình thức cắt dán nội dung in sẵn vào trong sổ.

3. Các kế hoạch

- Kế hoạch xây dựng phải dựa trên căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Đảm bảo đủ các nội dung triển khai thực hiện theo chỉ đạo, có giải pháp, chỉ tiêu thực hiện phù hợp với thực tế, có tính khả thi.

4. Cách đánh giá, ghi chép, cập nhật hồ sơ đánh giá học sinh

Đánh giá học sinh thực hiện đúng theo quy định của Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi một số quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học)

Cách cập nhật hồ sơ đánh giá:

a) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

- Định kỳ (giữa kỳ 1, cuối kỳ 1, giữa kỳ 2, cuối năm): Trước kỳ kiểm tra định kỳ, bộ phận CNTT chuyển bảng tổng hợp cho giáo viên cập nhật kết quả đánh giá

thường xuyên cho học sinh của lớp/môn mình phụ trách, hoàn thành cập nhật trước ngày kiểm tra định kỳ ít nhất 2 ngày. Bộ phận CNTT khoá bảng tổng hợp.

- Sau khi có kết quả kiểm tra định kỳ: GVCN, GVBM cập nhật kết quả kiểm tra vào bảng tổng hợp và đánh giá xếp loại định kỳ theo quy định.

- Đối với đối tượng học sinh không đủ điều kiện lên lớp phải kiểm tra lại/rèn luyện thêm trong hè, sau khi có kết quả kiểm tra lại, giáo viên phải liên hệ bộ phận CNTT để cập nhật lại kết quả và đánh giá học sinh (kết quả kiểm tra lại chính là kết quả đánh giá cuối năm học để xét lên lớp cho học sinh).

b) Sổ học bạ:

- Cuối năm học, sau khi có kết quả đánh giá học sinh cuối năm, GVCN, GVBM cập nhật kết quả học sinh thuộc lớp/môn mình phụ trách. Ghi cẩn thận, sạch đẹp bằng bút bi xanh, tuyệt đối không tẩy xoá, không dùng ký hiệu khác, sau khi cập nhật đầy đủ, GVCN gặp BGH để ký duyệt học bạ của lớp.

- Nếu có trường hợp phải điều chỉnh điểm, kết quả đánh giá phải xin ý kiến lãnh đạo rồi mới được điều chỉnh bằng cách dùng bút bi đỏ gạch xéo trên điểm/kết quả đánh giá, ghi kết quả đúng bên cạnh bằng bút bi đỏ.

- Lưu ý: Đối với học sinh phải kiểm tra lại do không đủ điều kiện lên lớp, giáo viên đề trống phần điểm kiểm tra cuối năm hoặc kết quả đánh giá thường xuyên chờ có kết quả duyệt của nhà trường về điểm kiểm tra lại, kết quả rèn luyện thêm trong hè mới ghi vào học bạ.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu.

- Thực hiện chương trình đảm bảo đúng phân phối chương trình, bộ môn quy định theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đảm bảo đúng tiến độ không dạy dồn, dạy ép, cắt xén chương trình.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong kế hoạch bài dạy. Thời khoá biểu do Phó hiệu trưởng xây dựng là cơ sở pháp lý để quản lý chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung lồng ghép như ATGT, VSRM, KNS, giáo dục địa phương. Khi dạy học phần giáo dục địa phương cần chú ý cập nhật các nội dung học tập gắn với thời sự quê hương, đất nước, số liệu thống kê của địa phương.

Điều 8. Công tác giảng dạy (lên lớp)

Ngoài các quy định trong chương IV Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, thì cần phải:

1. Chuẩn bị chu đáo bài giảng, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy.

2. Giáo viên chủ nhiệm có mặt ở lớp trước giờ vào lớp của mỗi buổi học ít nhất 15 phút. Tham gia đầy đủ và quản lý tốt học sinh lớp mình trong các buổi sinh hoạt dưới cờ.

3. Giáo viên bộ môn ra vào lớp đúng giờ; vào muộn hoặc ra sớm (*không có lý do chính đáng*) sẽ được tổ chuyên môn, giáo viên trực tuần, BGH lập biên bản ghi nhớ và xử lý theo quy chế.

4. Giáo viên nghỉ phải có giấy xin phép, được sự nhất trí của Hiệu trưởng mới được nghỉ, nghỉ đột xuất phải báo Ban giám hiệu trước ít nhất 30 phút, nghỉ không quá 3 ngày đối với việc riêng, nghỉ ốm theo giấy ra viện của bệnh viện, quá 3 ngày phải có đơn xin nghỉ gửi Phòng GDĐT Phú Giáo. Giáo viên nghỉ do việc riêng ở buổi 2 (lớp 3, 4, 5), phải tự trả tiền buổi 2 cho giáo viên dạy thay. Giáo viên bộ môn nghỉ không có người dạy thay phải sắp xếp lịch dạy bù và phải được ý kiến duyệt lịch dạy của PHT chuyên môn.

Không thực hiện đúng các quy định trên, chuyên môn lập biên bản ghi nhớ và xử lý theo quy chế chuyên môn.

5. Trong giờ dạy, áp dụng các biện pháp kiểm điểm, kỷ luật học sinh mang tính tích cực. Không thi hành kiểm điểm, kỉ luật học sinh bằng các hình thức gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh. Kết thúc giờ dạy, giáo viên dành thời gian hợp lý để củng cố và hướng dẫn học sinh học ở nhà; công khai các lỗi vi phạm, phê rõ các ưu điểm, khuyết điểm vào sổ liên lạc, sổ tay của giáo viên hoặc tập vở học sinh. Nếu trong các tiết học bộ môn, học sinh có lỗi vi phạm nặng phải báo giáo viên chủ nhiệm xử lý theo quy định và trực tiếp phản ánh với BGH nhà trường.

6. Giờ Thể dục nếu thời tiết xấu giáo viên tổ chức cho học sinh học lý thuyết trên lớp hoặc thay thế bằng môn cờ vua (phòng thư viện), môn bóng bàn (phòng bóng bàn) để quản lý học sinh, không để ảnh hưởng đến lớp khác.

Điều 9. Công tác bồi dưỡng học sinh có năng khiếu; phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực

Công tác bồi dưỡng, phụ đạo học sinh là nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên. Giáo viên cần có kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh trong từng tiết dạy đặc biệt đối với môn Toán, Tiếng Việt, tiếng Anh; tận dụng tối đa quỹ thời gian ở buổi 2 để bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.

Khi xây dựng kế hoạch dạy học cần lưu ý đến nội dung nâng cao cho học sinh có năng lực tốt và nội dung căn bản cho học sinh còn hạn chế về năng lực học tập.

Cần đặc biệt quan tâm thực hiện việc phụ đạo học sinh nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của lớp/bộ môn nói riêng và chất lượng giáo dục của nhà trường nói chung.

Đối với các bộ môn, cần quan tâm đến công tác phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu để phát triển năng lực, sở trường của học sinh. Khi xây dựng kế hoạch tổ chức thêm các tiết buổi 2 để bồi dưỡng cho học sinh, số tiết giảng dạy được PHT chuyên môn duyệt và lập thừa giờ nếu số tiết vượt quá quy định (Theo TT28/2009/TT-BGDĐT).

Điều 10. Các hoạt động giáo dục NGLL, trải nghiệm, ngoại khoá

Tất cả giáo viên chủ nhiệm phải có mặt đầy đủ trong các buổi sinh hoạt tập thể, sinh hoạt chuyên đề, hoạt động trải nghiệm, ... để quản lý, hướng dẫn học sinh tham gia hoạt động và đánh giá, rút kinh nghiệm cho học sinh sau mỗi hoạt động.

Điều 11. Thực hiện nề nếp hội họp; báo cáo, thông tin hai chiều

1. Hội họp

- Hội HĐSP 1 lần/tháng (hội đột xuất khi có yêu cầu); Sinh hoạt chuyên môn trường 1 lần/tháng (hội đột xuất khi có yêu cầu); sinh hoạt chuyên môn tổ 2 lần/tháng (hội đột xuất khi có yêu cầu).

- Trong buổi họp không nói chuyện, không làm việc riêng; điện thoại phải để chế độ im lặng và không sử dụng điện thoại vào việc riêng (chat, Zalo, Facebook, ...), khi cần sử dụng điện thoại phải đi ra ngoài phòng họp; ghi chép nội dung họp hoặc học tập đầu đủ, cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.

2. Báo cáo, thông tin 2 chiều

- Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác, đảm bảo đúng thể thức văn bản theo yêu cầu và nhiệm vụ được phân công.

- Các nội dung thông tin 2 chiều được thực hiện thông qua Email, nhóm Zalo (Nhóm Trường TH Phước Hoà B; Nhóm Chuyên môn; nhóm quản lý PHB; nhóm tổ khối)

- PHT chuyên môn, Bộ phận văn thư, bộ phận CNTT phải kiểm tra Email hàng ngày, chủ động thực hiện các công việc chỉ đạo của cấp trên theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình. Văn thư có trách nhiệm nhắc việc, ghi các nội dung lịch họp, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 12. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phải được thể hiện trong sổ ghi chép của cá nhân.

- Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn như: thao giảng, chuyên đề, thi GVĐG các cấp, viết và áp dụng SKKN,

- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 13. Sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học

- Mọi cá nhân, bộ phận phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn CSVC, trang thiết bị đã được trang cấp. Khai thác và sử dụng tối đa các tính năng của thiết bị tránh lãng phí.

- CSVC, thiết bị, đồ dùng đã trang cấp nếu mất phải bồi thường; nếu hư hỏng phải thực hiện theo đúng quy trình sửa chữa (lập tờ trình đề nghị Ban quản lý CSVC khảo sát sau đó trình Hiệu trưởng xét duyệt sửa chữa; khi hoàn thành sửa chữa phải xác nhận nội dung đã sửa chữa, chất lượng sau sửa chữa).

- Giáo viên bộ môn dạy tại phòng chức năng nào thì tự bảo quản, vệ sinh phòng đó, cập nhật sổ nhật ký hoạt động của phòng.

- Sắp xếp đồ dùng trong phòng/lớp gọn gàng; trang trí đúng quy định Xanh - Sạch - Đẹp.

- Phòng 4.0 giao cho bộ phận thiết bị quản lý và thiết lập sổ nhật ký của phòng. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm vệ sinh định kỳ phòng, giáo viên sử dụng phòng có trách nhiệm tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh, sắp đặt lại đồ dùng ngăn nắp, đúng vị trí. Phó Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng Phòng 4.0 hiệu quả, tránh để lãng phí; giáo viên/lớp nào vào sử dụng phòng phải ghi nhận vào sổ nhật ký về thời gian sử dụng, nội dung sử dụng, tình trạng thiết bị, ...

Chương III. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 14. Lập biên bản lưu hồ sơ chuyên môn và thi đua

1. Không có bài soạn hoặc chưa soạn xong trước khi lên lớp khi được kiểm tra đột xuất.

2. Không có đủ hồ sơ sổ sách khi BGH yêu cầu kiểm tra.

3. Không sử dụng thiết bị dạy học cho bài giảng theo kế hoạch mặc dù thiết bị có trong tủ thiết bị.

4. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học sinh; không trung thực trong kiểm tra, đánh giá học sinh

5. Không chấp hành chế độ cập nhật đánh giá học sinh định kỳ theo quy định, hoặc có lý do nào đó không vào bảng tổng hợp, học bạ kịp tiến độ theo quy định lại không báo cáo BGH.

6. Tự ý tẩy xóa hoặc sửa đề lên số liệu, kết quả trên bảng tổng hợp, học bạ (*khi chưa có ý kiến của BGH*).

7. Cắt xén nội dung bài học, nội dung chương trình.

8. Trong tiết học giáo viên không làm tốt công tác quản lý học sinh (*lớp mất trật tự; học sinh lộn xộn; giải quyết cho HS ra vào lớp tùy tiện*) đã được BGH nhắc nhở nhiều lần mà vẫn tái phạm.

9. Giáo viên lên lớp hoặc tham gia hội họp trễ từ 2 lần trở lên hoặc 1 lần nghỉ họp/ngỉ sinh hoạt chuyên môn/ngỉ dạy/bỏ tiết, ... không xin phép BGH.

10. Không đảm bảo công tác vệ sinh, sắp xếp và trang trí lớp học, phòng học sạch sẽ, gọn gàng, xanh – sạch – đẹp để BGH kiểm tra nhắc nhở từ 2 lần.

11. Giải quyết công việc do PGDDT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chỉ đạo chậm trễ, phải nhắc nhở từ 2 lần.

Tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật khác thích hợp

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thời hạn thực hiện

- Quy chế này thực hiện từ năm học 2021-2022 trở đi

Điều 16. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế điều chỉnh nội dung nào đó khi có trên 50% số CB, GV, NV trường có ý kiến đề nghị sửa đổi.

- Tất cả viên chức trường TH Phước Hoà B đều phải có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các quy định ở từng Điều của quy chế này để thực hiện có hiệu quả.

- Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm của nhà trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để chuyên môn lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp. /.