

Số: 344./QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-UBND ngày 22/7/1996 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (nay là tỉnh Điện Biên) về việc thành lập Trung tâm GDTX tỉnh trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên

Xét đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn thực hiện tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Điện Biên năm học 2024-2025.

Điều 2. Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng Dạy Văn hóa và Dạy nghề có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế đảm bảo nghiêm túc và hiệu quả.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy chế chuyên môn trước đó được bãi bỏ.

Các Ông (bà) Giám đốc, Phó Giám đốc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các phòng ban TT;
- Giáo viên dạy CT GDTX cấp THPT;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cường

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 344 /QĐ-GDTXT, ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Trung tâm GDTX tỉnh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy chương trình GDTX cấp THPT; trách nhiệm của quản lý, phòng chuyên môn và các cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức tại trung tâm trong việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Điều 2. Mục đích

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ giúp Giám đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên. Đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên hàng năm.

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

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT;

Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 2104/SGDĐT-GDCN ngày 06/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, về việc nhiệm vụ giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp và hợp tác quốc tế năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2096/SGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2028 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, về việc hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm đối với giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Công văn số 2190/SGDĐT-QLCL ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2024-2025;

Công văn số 2195/SGDĐT-QLCL ngày 14/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 năm học 2024-2025.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Phòng Dạy văn hóa và dạy nghề

1. Nhiệm vụ của Dạy văn hóa và dạy nghề

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, kế hoạch phải phù hợp với bối cảnh năm học và điều kiện cụ thể của Trung tâm. Trong nội dung kế hoạch cần thể hiện được kế hoạch chung cả năm, kế hoạch theo tháng, kế hoạch từng tuần cụ thể, chi tiết; có chỉ tiêu phấn đấu cụ thể cho các nội dung, phải đề ra các biện pháp thực hiện để đạt được mục tiêu; Xây dựng kế hoạch giáo dục của phòng chuyên môn; Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của phòng chuyên môn;

1.2. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ tháng. Tùy thuộc vào nội dung sinh hoạt, phòng chuyên môn có thể giao cho các nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch sinh hoạt trên cơ sở kế hoạch chung của phòng. Kế hoạch sinh hoạt nhóm chuyên môn phải được Trưởng phòng phê duyệt trước khi triển khai. Nội dung sinh hoạt phòng/nhóm chuyên môn phải được thể hiện trong sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

1.3. Tổ chức sinh hoạt nhóm chủ nhiệm 1 lần/tháng. Nội dung sinh hoạt tập trung vào các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức, ý thức chấp hành nội quy trường lớp của học viên, bàn các giải pháp tăng cường tỷ lệ chuyên cần, ý thức tự học của học viên.

1.4. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

1.5. Tổ chức thảo luận đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, dạy các bài khó, chương khó, thực hiện dạy các chủ đề, chuyên đề, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy.

1.6. Tổ chức thao giảng, dự giờ, rút kinh nghiệm giờ dạy, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn quy định. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội

quy chuyên môn của giáo viên, kiểm tra đánh giá, xếp loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

1.7. Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động giáo dục thường xuyên cấp THPT.

1.8. Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học viên.

1.9. Quản lý nền nếp học viên, xây dựng và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kỳ, cả năm.

2. Hồ sơ chuyên môn của phòng Dạy văn hóa và dạy nghề

- Kế hoạch hoạt động chuyên môn (Kế hoạch hoạt động của phòng; Kế hoạch giáo dục của phòng chuyên môn; Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của phòng chuyên môn).

- Sổ ghi chép hoạt động chuyên môn.

- Hồ sơ kiểm tra đánh giá học viên (đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm các bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ).

Điều 5. Nhiệm vụ và quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) theo đúng Kế hoạch dạy học của Trung tâm (PPCT), Kế hoạch giáo dục của giáo viên. Soạn và duyệt Kế hoạch bài dạy trước 22h00' ngày Chủ nhật trước của tuần học tiếp theo (*Quy chế quản lý, sử dụng Hồ sơ điện tử*).

- Xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm các yêu cầu về phương pháp dạy học, kỹ thuật dạy học, kiểm tra, đánh giá, thiết bị dạy học và học liệu, nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của học viên trong quá trình dạy học; việc xây dựng kế hoạch bài dạy bảo đảm đủ thời gian để học viên thực hiện nhiệm vụ học tập đã đặt ra, tránh việc áp dụng hình thức, khuôn mẫu trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành các hoạt động học với mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập cụ thể mà học viên phải hoàn thành, cách thức thực hiện linh hoạt để tổ chức dạy học phát huy tính tự học, chủ động, sáng tạo của học viên.

- Đối với môn Lịch sử, tăng cường khai thác và sử dụng các nguồn sử liệu khác nhau để tái hiện, phục dựng lịch sử một cách khoa học, khách quan, chân thực; đồng thời gắn với hoạt động thực hành, thực tiễn nhằm phát triển năng lực, phẩm chất cho học viên trong dạy học Lịch sử.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện tốt yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học theo hướng dẫn tại Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông

- Thực hiện việc kiểm tra đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ theo đúng Quy chế. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá phù hợp với kế hoạch dạy

học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT.

- Thực hiện nghiêm túc việc ghi, nhận xét và đánh giá giờ dạy trong Sổ đầu bài hằng ngày; vào điểm và nhận xét trong Sổ theo dõi, đánh giá học viên, Học bạ đảm bảo đúng thời gian quy định và chính xác.

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ tiết. Khi có công việc đột xuất phải báo cho Trưởng phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề để phân công bố trí người dạy thay.

- Lên lịch báo giảng theo tuần, ghi đầy đủ tiết dạy theo thời khóa biểu, tiết dạy bù, dạy thay. Nếu có thay đổi theo thì cần phải ghi chú rõ. Lịch báo giảng được chuyển lên Hồ sơ điện tử, gửi trước 22h00' ngày Chủ nhật trước tuần học tiếp theo (*Quy chế quản lý, sử dụng Hồ sơ điện tử*).

- Đảm bảo có đủ hồ sơ kế hoạch bài học (giáo án) theo quy định. Tích cực tham gia các hoạt động của phòng, nhóm chuyên môn và trung tâm, thường xuyên tự học, bồi dưỡng, nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục.

- Tham gia nhiệt tình, trách nhiệm trong việc phụ đạo học viên yếu kém khi được phân công.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Mỗi giáo viên phải dự giờ ít nhất 8 tiết/năm; dạy thao giảng ít nhất 2 tiết/năm. Các tiết thực hành phải được thực hiện nghiêm túc, sử dụng có hiệu quả TBDH và dụng cụ thí nghiệm;

- Thực hiện nghiêm các quyết định của Ban Giám đốc, chịu sự kiểm tra của Ban Giám đốc, phòng chuyên môn;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước học viên, thương yêu, tôn trọng học viên; đối xử công bằng với học viên, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên; phát huy tính tích cực của học viên; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; xây dựng môi trường sư phạm thân thiện;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học viên. Tích cực tham gia hoạt động của chung của Trung tâm. Thực hiện tốt các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc phân công;

- Phần đầu đạt hoặc vượt chỉ tiêu bộ môn đã đề ra.

1.2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại mục của giáo viên bộ môn. Giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau:

Tìm hiểu và nắm vững học viên trong lớp chủ nhiệm về mọi mặt để có biện pháp tổ chức hoạt động giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học viên, của lớp;

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm (thể hiện trong sổ chủ nhiệm). Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học viên để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học viên. Chủ động phối hợp với giáo viên trường Cao đẳng Kinh tế- Kỹ thuật, giáo

viên bộ môn, phụ huynh học viên và các đơn vị có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học viên;

Quản lý tốt việc sinh hoạt của học viên trong các tiết sinh hoạt tập thể như khai giảng, sơ kết, tổng kết, chào cờ, hoạt động ngoại khóa...;

Xây dựng Kế hoạch, tổ chức, thực hiện có hiệu quả các tiết sinh hoạt lớp theo quy định.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học lực và hạnh kiểm của học viên cuối kì học và cả năm chính xác theo đúng Quy chế, quy định: Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT.

Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học viên, đề xuất danh sách học viên được lên lớp thăng, phải thi lại, phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc nhập Sổ theo dõi, đánh giá và học bạ học viên (kể cả sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè);

Thường kì báo cáo (hoặc đột xuất nếu có) về tình hình học tập, rèn luyện và tu dưỡng của học viên lớp mình với Ban Giám đốc, lãnh đạo phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Ban Giám đốc đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa trung tâm - Gia đình - Xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học viên.

2. Quy định về hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch giáo dục

2.2. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

2.3. Sổ theo dõi, đánh giá học viên

2.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

Điều 6. Quy định và yêu cầu quản lý các loại hồ sơ chuyên môn chung

1. Sổ đăng bộ

- Thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo được in ở phần đầu của sổ.

- Ghi theo hướng dẫn sử dụng sổ. Mỗi học viên vào lớp đầu cấp được ghi trong một ô và được theo dõi trong suốt khóa học.

- Sổ được giao cho nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị hoàn thiện và bảo quản tại phòng Dạy văn hóa và dạy nghề của Trung tâm. Hàng năm vào tháng 10 cán bộ được phân công căn cứ vào sổ học viên tuyển sinh vào lớp 10 để hoàn thiện sổ đăng bộ.

- Sổ đăng bộ được kiểm tra thường xuyên, hoặc đột xuất theo kế hoạch của Ban Giám đốc trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Lưu ý: những trường hợp học viên chuyển đi, chuyển đến phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ và đúng trình tự thời gian vào Sổ đăng bộ.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học viên của lớp

- GVCN phải cập nhật đầy đủ các thông tin về học viên theo quy định của sổ, hàng tuần phải cập nhật, theo dõi sĩ số học viên của lớp chủ nhiệm trong sổ theo quy định và hoàn thiện các thông tin về kết quả học tập, hạnh kiểm, thi lại, rèn luyện cuối mỗi năm học.

- GVBM vào điểm đúng tiến độ, thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, vào điểm (đánh giá) theo Quy chế của Bộ GDĐT. Trực tiếp nhập điểm (đánh giá) học viên của các lớp do mình phụ trách giảng dạy, đảm bảo chính xác công khai ngay sau khi vào điểm (đánh giá) vào sổ theo dõi đánh giá học viên của cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (đánh giá). Việc điều chỉnh điểm số (đánh giá) sau khi nhập phải tuân thủ quy trình điều chỉnh điểm (đánh giá). Phải được xác nhận của quản trị phần mềm sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc.

In, lưu sổ điểm điện tử theo Quy định.

3. Sổ ghi đầu bài

- Sổ ghi đầu bài do GVCN quản lý và giao cho một học viên cẩn thận, chữ viết đẹp, rõ ràng ở trong lớp bảo quản và hàng ngày viết đầy đủ nội dung, thông tin theo quy định.

- GVBM phải cập nhật đầy đủ môn, tên bài dạy theo đúng báo giảng, tiết PPCT, nhận xét tiết dạy, xếp loại, học viên.

- Hàng tuần GVCN ghi nhận xét phần cuối trang trong sổ ghi đầu bài, hàng tháng cán bộ quản lý phòng Dạy văn hóa và dạy nghề kiểm tra, nhận xét.

- Việc đánh giá, xếp loại tiết dạy phải cân nhắc và đúng theo hướng dẫn; có xem xét đến chiều hướng tiến bộ của lớp, tránh tình trạng xếp loại tiết dạy theo cảm tính, không công bằng. Đối với nhận xét tiết dạy của GVBM: những ý kiến nhận xét phải phù hợp với đánh giá xếp loại tiết dạy, ngắn gọn và phản ánh được tình hình học tập của tập thể lớp, từ ngữ rõ ràng, không viết tắt. Khi thực hiện dạy bù phải ghi nhận chính xác và đầy đủ các nội dung đã qui định ở phần cuối sổ. Cột tiết phân phối chương trình, phân môn phải ghi rõ ràng, không tẩy xóa.

4. Học bạ điện tử

- GVBM:

+ Ký sổ xác nhận kết quả đánh giá, điểm số môn mình giảng dạy trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất học bạ điện tử (HBĐT) để trả cho học viên khi ra trường, chuyển trường.

+ Bảo mật thông tin tài khoản trên hệ thống HBĐT; báo cáo kịp thời với Ban quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc truy cập hệ thống dữ liệu.

- GVCN:

Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, học viên đầu năm học.

Cập nhật thông tin học viên vắng, nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường theo định kì hàng tháng; hoàn thành các nội dung trong học bạ vào cuối mỗi

năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học viên khi ra trường hoặc học viên chuyển trường.

Ký sổ xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại học viên chủ nhiệm trên hệ thống HBĐT vào cuối năm học hoặc xuất HBĐT để trả cho học viên khi ra trường, chuyển trường.

Kiểm tra HBĐT của lớp; giúp giám đốc trung tâm theo dõi, rà soát thông tin trong HBĐT của học viên lớp chủ nhiệm

5. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên

Giao cho Trưởng phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề theo dõi, quản lý trong năm học, cuối năm bàn giao lại cho nhân viên văn thư lưu trữ. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên
- Biên bản kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên.

6. Hồ sơ tuyển sinh: Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách học viên trúng tuyển vào lớp đầu cấp đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên phê duyệt (bản chính).
- Danh sách học viên chuyển đi, chuyển đến vào lớp 10.
- Danh sách biên chế học sinh vào lớp 10.
- Các loại biên bản, quyết định liên quan công tác tuyển sinh.
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

Sau khi hoàn thiện lãnh đạo phòng được giao nhiệm vụ làm công tác tuyển sinh bàn giao lại cho nhân viên của phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề lưu trữ.

7. Hồ sơ lên lớp, thi lại, học lại

- Biên bản của Hội đồng giáo dục kèm theo theo bảng tổng hợp kết quả, chất lượng của học viên theo từng kỳ, năm học, danh sách học viên thi lại hoặc rèn luyện trong hè.

- Biên bản xét duyệt học viên thi lại hoặc đã rèn luyện trong hè, được xét được lên lớp, lưu ban sau khi tổ chức thi lại và kiểm tra rèn luyện trong hè.

8. Hồ sơ tốt nghiệp: Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Kế hoạch ôn thi thi tốt nghiệp THPT của Trung tâm, của từng môn học.
- Kế hoạch kiểm tra hồ sơ, biên bản kiểm tra hồ sơ.
- Biên bản triển khai Quy chế thi tốt nghiệp.
- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Kết thúc năm học, lãnh đạo phòng được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ tốt nghiệp bàn giao lại cho nhân viên của phòng Dạy văn hóa và dạy nghề lưu trữ.

9. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

Hồ sơ này do cán bộ quản lý thiết bị thí nghiệm lưu trữ, thực hiện theo mẫu, Bao gồm

1. Kế hoạch sử dụng thiết bị (Phòng Dạy văn hóa và dạy nghề xây dựng trình Phó Giám đốc phụ trách ký)

2. Sổ theo thiết bị dạy học (theo mẫu quy định).

Theo dõi tình trạng của các thiết bị, đồ dùng dạy học quá trình liên tục (một quyển sổ ghi chép theo dõi số liệu trong thời gian tối thiểu là 3 năm) khi các ô trong sổ đã được điền kín sẽ được thiết lập sổ khác.

3. Sổ đăng ký sử dụng thiết bị (cá nhân GV đăng ký theo mẫu phiếu quy định).

- Giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị từ đầu tuần học với cán bộ TBTN.

- Cuối mỗi học kỳ cán bộ TBTN đóng phiếu đăng ký sử dụng thiết bị của giáo viên theo từng môn để làm hồ sơ lưu trữ.

4. Sổ nhập sách vào thư viện (theo mẫu quy định)

5. Sổ theo dõi sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo (theo mẫu quy định).

Điều 7. Kiểm tra chuyên môn

- Kiểm tra định kỳ: Trưởng phòng Dạy văn hóa và dạy nghề kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của giáo viên như hồ sơ, sổ sách, giáo án, tiến độ thực hiện chương trình, việc kiểm tra đánh giá giáo viên 1 lần/học kỳ;

- Kiểm tra toàn diện ít nhất 20% GV/năm, 100% giáo viên được dự giờ, đánh giá, kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra đột xuất: BGĐ, lãnh đạo phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề có thể kiểm tra đột xuất về hồ sơ, giáo án, dự giờ giáo viên.

Điều 8. Quy định về lưu trữ hồ sơ chuyên môn

1. Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

- Sổ đăng bộ.

- Sổ theo dõi và đánh giá học viên của lớp

- Sổ liệu thống kê giáo dục hàng năm.

- Hồ sơ tuyển sinh, quyết định phê duyệt danh sách học viên trúng tuyển.

- Kết quả thi tốt nghiệp

- Hồ sơ thi giáo viên giỏi, học viên giỏi, học viên tham gia các cuộc thi.

- Hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, sách giáo khoa.

2. Hồ sơ lưu trữ 10 năm

- Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động giáo dục

- Sổ nghị quyết

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn.

3. Hồ sơ lưu trữ 5 năm

- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ đăng ký mượn, trả thiết bị thí nghiệm, sách giáo khoa...

4. Hồ sơ theo khóa học

- Sổ theo dõi, đánh giá học viên (của giáo viên).

- Sở chủ nhiệm.
- Học bạ của học viên (Trả cho học viên khi ra trường, chuyển trường, nếu học viên chưa lấy vẫn lưu vĩnh viễn)

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc, các phó Giám đốc

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại Trung tâm trong từng năm học và được thông qua trong Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Dạy văn hóa và Dạy nghề

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên phòng mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

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

Điều 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể mình, phối hợp với bộ phận chuyên môn Trung tâm để tổ chức thực hiện tốt Quy chế này./.



Phạm Văn Cường