

Số: 72/QĐ-THDL1

Diễn Lâm, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn
của trường Tiểu học Diễn Lâm 1 - Năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh tiểu học.

Căn cứ Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND tỉnh Nghệ An v/v ban hành khung thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, GDPT và GDTX;

Căn cứ Công văn số 739/PGD&ĐT-TH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Diễn Châu về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Diễn Lâm 1,
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học Diễn Lâm 1 năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/hiện);
- Lưu: VT.



Trần Thị Trung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72 /QĐ-THDL1, ngày 27/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Diên Lâm 1)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định việc thực hiện nền nếp chuyên môn tại trường Tiểu học Diên Lâm 1.
- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn (gồm cả giáo viên đang dạy hợp đồng).

Điều 2. Mục đích yêu cầu:

- Nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn theo quy định để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục trong nhà trường; góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục tiểu học.
- Tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

Điều 3. Các ban ngành, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn được thành lập theo điều 14 (Điều lệ trường Tiểu học). Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý giáo viên trong tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 5. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch tổ CM, kế hoạch môn học: Ghi cụ thể kế hoạch dạy học theo môn học, tháng, tuần trong khối (lưu ý những nội dung cần điều chỉnh).

2. Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách của nhà trường quy định.

3. Thực hiện kiểm tra chuyên đề (01 GV/ tháng) về soạn bài, việc giữ vở sạch chữ đẹp của HS, thực hiện đánh giá, xây dựng nề nếp lớp (vệ sinh, trật tự kỉ luật, thái độ học tập, hành vi đạo đức của học sinh).

4. Đổi mới nội dung và hình thức SHCM thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học. Tổ chức tốt nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn (ít nhất 2 lần/tháng).

5. Bồi dưỡng chuyên môn cho GV trong tổ (thực hiện chuyên đề, áp dụng các PPDH tích cực, sử dụng ĐDDH, ứng dụng CNTT, thi GVG..).

6. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại chất lượng giảng dạy, giáo dục của GV trong tổ. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công. Báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

7. Hướng dẫn GV trong tổ khai thác và sử dụng kho học liệu theo từng môn, bài.

Điều 6. Tổ phó:

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ trưởng chuyên môn phân công.

2. Đề xuất, tham mưu với tổ trưởng chuyên môn về xây dựng kế hoạch hoạt động tổ CM trong năm học.

3. Tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.

Điều 7. Sinh hoạt chuyên môn:

1. Tổ, nhóm chuyên môn 02 tuần họp 1 lần, thời gian ít nhất 90 phút theo lịch của nhà trường đề ra. Với giáo viên các môn Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục SH theo cụm, huyện theo hướng dẫn của PGD (nếu trùng lịch sinh hoạt của tổ).

Linh hoạt trong việc lựa chọn các hình thức dạy học trực tuyến, trực tiếp đảm bảo phù hợp trong điều kiện diễn biến phức tạp của thời tiết, dịch bệnh.

2. Nội dung sinh hoạt từng buổi:

Đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn (SHCM) thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học.

Phần 1: Rút kinh nghiệm tuần....

- Kiểm điểm lại công việc tuần qua
- Những vướng mắc và biện pháp giải quyết

Phần 2: Công việc tuần...

- Công tác trọng tâm của tuần và chỉ đạo của BGH :
- Thống nhất chương trình:
- Những nội dung khó dạy cần thống nhất: Chỉ ghi phần khó cần thống nhất, không cần ghi tất cả các môn (phân công mỗi người nghiên cứu một môn để trao đổi trong tổ)
- Thống nhất đánh giá học sinh, xây dựng ma trận đề kiểm tra đảm bảo đúng chuẩn KT, KN.
- Thống nhất đồ dùng dạy học
- Thống nhất nội dung bồi dưỡng HS có năng khiếu

- Những nội dung cần chia sẻ trong tổ

Phần 3: SHCM theo nghiên cứu bài học:

- Thực hiện SHCM theo nghiên cứu bài học qua ba buổi họp, cần ghi rõ nội dung các bước:
 - + Bước 1: Xây dựng bài học minh họa: Chọn nội dung, phân công người thực hiện, ngày thực hiện.
 - + Buổi 2: Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ.
 - + Bước 3: Phân tích bài học: Rút kinh nghiệm tiết dạy minh họa.
 - + Bước 4: Vận dụng kết quả SHCM vào bài học hàng ngày. Khi áp dụng kết quả SHCM vào bài học hàng ngày, có gì vướng mắc? Cách khắc phục.

Phần 4: Các công việc khác:

Phần 5: Kiến nghị.

Phần 6: Ý kiến chỉ đạo của BGH.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Giờ làm việc: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ, số tiết trong 1 tuần của giáo viên được Quy định Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

Thời gian đến lớp:

- Hàng ngày, CB, GV, NV có mặt tại trường theo lịch làm việc, tiếp PPHS theo lịch có hẹn trước.
- Giáo viên có mặt trong lớp trước giờ học 5 phút (Ổn định tổ chức, theo dõi vệ sinh trong và ngoài lớp học,...).
- Khi xin nghỉ dạy, nghỉ làm việc có đơn xin nghỉ theo đúng quy định.
- Không làm việc riêng trong giờ dạy. Để điện thoại di động ở chế độ rung.

Điều 9. Thực hiện chương trình

- GV thực hiện đúng, đủ chương trình theo lịch báo giảng, nếu có sự thay đổi phải báo cho BGH. Những ngày nghỉ biết trước, GV không lên lịch báo giảng mà lên lịch dạy bù chương trình theo sự thống nhất trong khối chuyên môn.
- Dạy đúng thời gian quy định: 35 phút /tiết, nghỉ giữa giờ 5 phút
 - Lên chương trình trước 1 tuần đúng theo phân phối chương trình của Bộ giáo dục cho từng khối lớp hoặc theo kế hoạch môn học đã được xây dựng.
 - Tổng hợp số tiết để xếp thời khóa biểu dạy học 2 buổi/ngày

Điều 10. Công tác giảng dạy và các công tác khác

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng Thông tư số 27/2020/TT- BGDDĐT ngày 04/9/2020; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm

về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiên cứu, soạn Kế hoạch bài dạy trước 01 tuần. Lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm. Không được bỏ tiết, đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Hiệu trưởng.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Hằng năm, mỗi giáo viên có ít nhất 02 tiết dạy tham gia hội giảng, chuyên đề. Ra đề thi vào các đợt kiểm tra định kì giữa kì I và giữa kì II (lớp 4;5), cuối kì I, cuối kì II với tất cả các khối lớp.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. GV chủ nhiệm tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng; làm tốt công tác tư vấn tâm lý cho học sinh. Trao đổi thông tin hai chiều với CMHS ít nhất 1 lần/tuần/HS, với HS đặc biệt cần quan tâm thường xuyên và trao đổi nhiều hơn. GV bộ môn phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác giáo dục HS.

4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện nghiêm túc sự phân công của TTCM trong hoạt động của tổ.

Điều 11. Quy định công tác đánh giá xếp loại học sinh

1. HS có hoàn cảnh khó khăn, HS khuyết tật đánh giá theo thông tư 39/2009/TT-BGD&ĐT ngày 29/12/2009 của Bộ GD&ĐT.

2. HS được đánh giá

a. Giáo viên thực hiện đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT- BGDDT ngày 04/9/2020 của BGDDT.

b. GV xây dựng hệ thống câu hỏi, bài tập kiểm tra, đánh giá theo chuẩn kiến thức, kĩ năng để giáo viên tham khảo, học sinh luyện tập và vận dụng sáng tạo các nội dung đã học.

c. Giáo viên, tổ chuyên môn, ban giám hiệu biên soạn các mức câu hỏi, bài tập trong đề kiểm tra định kì đảm bảo theo chuẩn kiến thức, kĩ năng, định hướng phát triển năng lực học sinh và tập trung vào nội dung đánh giá thường xuyên: chủ yếu nhận xét, hướng dẫn bằng lời nói trực tiếp để hỗ trợ học sinh vượt qua khó khăn

trong các giờ học và hoạt động giáo dục, tránh thực hiện máy móc việc ghi chép nhận xét; tránh khen thưởng tràn lan.

d. GV lưu lại minh chứng để làm căn cứ đánh giá HS.

e. Trong trường hợp có bất thường trong các bài kiểm tra định kỳ so với đánh giá thường xuyên của GV, thực hiện theo ý (d) khoản (1) điều 7 của TT27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2021 của BGD&ĐT

g. GV trong tổ kiểm tra chéo, BGH kiểm tra bảng tổng hợp và việc thực hiện đánh giá học sinh trong các phần mềm 4 lần/năm (giữa HK1, cuối HK1, giữa HK2, cuối HK2).

h. Sử dụng học bạ lưu trong hồ sơ phải đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm. GVCN cập nhật các thông tin, cập nhật điểm và đánh giá HS trong nội dung học bạ đảm bảo đầy đủ, chính xác.

Điều 12. Quy định về hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường:

Thực hiện theo điều 21 thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 về ban hành Điều lệ trường tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành và Thông tư 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục. Cụ thể như sau:

- Sổ đăng bộ
- Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học
- Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục, hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật (đầy đủ hồ sơ khuyết tật đối với mỗi học sinh)
- Học bạ học sinh
- Sổ nghị quyết: Ghi các nội dung đã được thống nhất trong buổi họp Hội đồng (thư ký hội đồng ghi chép)
- Sổ quản lý giáo viên, nhân viên
- Sổ quản lý tài sản, tài chính
- Sổ theo dõi công văn đi, đến (cập nhật thường xuyên)
- Hồ sơ thi đua khen thưởng
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học
- Hồ sơ tổ chức Hội nghị viên chức - người lao động
- Hồ sơ Quy chế dân chủ (công khai, phòng chống tham nhũng, ...)
- Hồ sơ tuyển sinh
- Hồ sơ thực hiện các chương trình học tập khác (Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;...)
- Hồ sơ hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh
- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- Hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục (KĐCL)

- Hồ sơ Tiếng Anh, KNS liên kết.

2. Hồ sơ của cán bộ quản lí:

2.1. Hiệu trưởng:

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường
- Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học
- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch tháng - tuần: Kế hoạch năm học của nhà trường xây dựng trên cơ sở điều kiện thực tế của đơn vị và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (có phần kế hoạch chung và dự kiến kế hoạch từng tháng trong cả năm học).
- Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên: Kiểm tra việc dạy học, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động khác của cá nhân từng giáo viên.
- Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.
- Sổ dự giờ: Dự trung bình 4 tiết/1 tháng (Căn cứ vào thực tế nhà trường, Hiệu trưởng có thể dự nhiều hơn so với quy định).
- Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2.2. Phó hiệu trưởng:

- Kế hoạch chuyên môn năm học, kế hoạch tháng - tuần: Xây dựng kế hoạch chuyên môn cả năm của nhà trường trên cơ sở điều kiện thực tế của đơn vị và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (có phần kế hoạch chung và dự kiến kế hoạch từng tháng trong cả năm học).
- Kế hoạch công tác học sinh (Công tác Tư tưởng - Văn hoá; Công tác quản lí học sinh; Công tác giáo dục thể chất và thể thao trường học; Công tác Y tế trường học và giáo dục bảo vệ môi trường; Phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Xây dựng trường an toàn đảm bảo an ninh trật tự; Giáo dục đạo đức, nếp sống; Giáo dục pháp luật; Hoạt động ngoại khóa...)
- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên
- Hồ sơ theo dõi học sinh (lưu giữ, tập hợp, quản lí từ các giáo viên).
- Sổ dự giờ: Dự trung bình 8 tiết/1 tháng (Căn cứ vào thực tế nhà trường có thể dự nhiều hơn so với quy định).
- Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.
- Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

3. Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm

- Kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Lịch báo giảng
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá học sinh (trích xuất từ Vnedu))
- Sổ dự giờ (18 tiết/năm học)
- Sổ chủ nhiệm
- Sổ ghi chép chuyên môn

- Hồ sơ BDTX
- Lưu văn bản chỉ đạo, tư liệu giảng dạy theo môn, bài; tích hợp các nội dung về công tác chủ nhiệm lớp, bài kiểm tra định kì.
- Hồ sơ theo dõi HS thiếu năng, khuyết tật (nếu có)

4. Hồ sơ của giáo viên bộ môn

- Kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Lịch báo giảng
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá học sinh
- Sổ dự giờ (18 tiết/năm học)
- Sổ ghi chép chuyên môn
- Hồ sơ BDTX
- Lưu văn bản chỉ đạo, tư liệu giảng dạy theo môn, bài; bài kiểm tra định kì (với GV Tiếng Anh, Tin học).

5. Hồ sơ của nhân viên thư viện:

1. Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.
2. Sổ đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt và sổ đăng kí cá biệt sách giáo khoa: Ghi đầy đủ chính xác các yêu cầu đặc trưng của từng loại sổ quy định.
3. Nhật kí thư viện: Ghi những hoạt động diễn ra trong ngày.
4. Sổ theo dõi lượt đọc của giáo viên, học sinh
5. Các bài tuyên truyền về sách theo các chủ đề (Được BGH duyệt trước khi thực hiện).
6. Sổ quỹ thư viện
7. Phiếu theo dõi báo, tạp chí
8. Thư mục hàng năm
9. Phần mềm quản lí thư viện (nếu có)

6. Hồ sơ của nhân viên thiết bị:

1. Kế hoạch hoạt động tổ thiết bị trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ thiết bị theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.
2. Sổ thiết bị (theo mẫu): cập nhật thường xuyên, chia theo danh mục các môn (phân môn), các khối lớp.
3. Sổ theo dõi cấp phát, mua sắm, tự làm: cập nhật thường xuyên, kèm bản photo chứng từ đồ dùng, thiết bị
4. Sổ bàn giao ĐDDH (tại các lớp) theo dõi mượn, trả ĐDDH (dùng chung)
5. Sổ theo dõi và tổng hợp việc sử dụng ĐDDH
6. Phần mềm quản lí đồ dùng, thiết bị (nếu có)

7. Yêu cầu về hồ sơ sổ sách:

a. Kế hoạch bài dạy (giáo án)

* Hình thức:

- Giáo án được đánh máy. Mỗi giáo viên cần sử dụng một mẫu giáo án thống nhất cho các môn (phân môn) được phân công giảng dạy.

- Số cột trong kế hoạch dạy học cùng một mẫu giống nhau về hình thức và phong chữ Times New Roman

- Giáo án được gửi lên phần mềm Vnedu, gửi vào chiều thứ sáu tuần trước khi dạy.

* Nội dung:

- Ghi đủ: Tuần, Thứ - ngày - tháng - năm; tên môn, tên bài, mục tiêu, đồ dùng dạy học. Với môn Đạo đức: mục tiêu tiết 1, tiết 2 cần có sự khác nhau.

- Soạn rõ các hoạt động, các nội dung dạy học (Hoạt động mở đầu (khởi động, kết nối...), HĐ hình thành kiến thức mới (trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới...), hoạt động luyện tập thực hành, Vận dụng, trải nghiệm) theo đúng đặc trưng từng môn. Với mỗi nội dung hoạt động cần rõ phương pháp dạy học tương ứng.

- Sau mỗi hoạt động cần có câu hỏi củng cố, chốt kiến thức cho học sinh. Ghi rõ nội dung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết học. Phân bố thời gian các hoạt động trong tiết học. Giáo án cần thể hiện rõ phân hoá đối tượng, rõ nội dung ghi bảng.

Giáo viên không dùng giáo án giống nhau (phần vận dụng khác nhau tùy theo từng lớp). Tiết Hướng dẫn tự học: ghi rõ những môn cần hướng dẫn học sinh hoàn thành bài; dự kiến bài cho 2 đến 3 đối tượng học sinh.

- Thể hiện rõ thời gian, nội dung các hoạt động của thầy, trò, PPDH, ĐDDH tương ứng và thể hiện rõ phân hoá đối tượng. Trong mỗi hoạt động rõ mục tiêu và sau mỗi hoạt động cần chốt kiến thức. **Yêu cầu cần đạt** cần nêu rõ: Học sinh thực hiện được (việc gì), học sinh vận dụng được (những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống), học sinh có cơ hội hình thành, phát triển (phẩm chất, năng lực gì). Cần dạy học theo định hướng dạy cho học sinh cách học, cách tự tìm ra kiến thức cần lĩnh hội trên cơ sở đó phát triển năng lực và phẩm chất người học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh. Chủ động thực hiện mô hình dạy học phân hoá theo các nhóm đối tượng học sinh trong cùng một lớp đảm bảo phù hợp với từng đối tượng.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học trên cơ sở đảm bảo Chuẩn kiến thức và kỹ năng các môn học, vận dụng linh hoạt, đảm bảo tính vừa sức phù hợp với trình độ và khả năng nhận thức của học sinh. Giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy bám sát yêu cầu cơ bản của chương trình. Kế hoạch dạy học phải thể hiện rõ những hoạt động của giáo viên và học sinh. Kết hợp hài hoà các hình thức và phương pháp tổ chức dạy học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng và có hiệu quả cao, tuyệt đối không dạy quá tải, giảm yêu cầu học thuộc lòng, nhớ máy móc; coi trọng thực hành vận dụng, khuyến khích khả năng sáng tạo của học sinh. Đối với lớp 5 giáo viên cần hướng dẫn và rèn luyện cho học sinh kỹ năng ghi vở và khả năng tự

học.

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong tổ chức dạy học; vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống hàng ngày của học sinh.

- Cần có nội dung bổ sung sau mỗi tiết dạy thực tế trên đối tượng HS trong lớp

- Ghi rõ nội dung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết học.

- Phân bố thời gian hợp lý cho các hoạt động trong tiết học.

b. Lịch báo giảng:

- Lên kế hoạch đúng theo PPCT của Bộ GD&ĐT và TKB của trường, ghi đầy đủ các cột mục, thông tin. Ghi LBG của tất cả các môn học theo TKB của lớp. Môn Tiếng Việt ghi rõ phân môn. Gửi lịch báo giảng lên phần mềm Vnedu. Không báo giảng vào các ngày nghỉ lễ theo quy định.

- Ghi đủ các tiết dạy thay, dạy bù theo sự thống nhất của tổ chuyên môn và được sự phê duyệt của Ban giám hiệu.

- Thứ tự các tiết dạy ghi theo phân môn.

- Sử dụng ĐDDH cần phong phú, đa dạng. Tích cực ứng dụng CNTT trong dạy học, soạn giáo án điện tử.

Hàng tuần, tổ trưởng kiểm tra, kí tên dưới mỗi trang in ra.

c. Bảng tổng hợp kết quả giáo dục:

- Sử dụng đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm quản lý chất lượng giáo dục tiểu học (không chỉnh sửa các cột); lưu ý các hiện tượng bất thường trong quá trình tổng hợp kết quả giáo dục cần báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu. Bảng tổng hợp có đủ chữ kí của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và phê duyệt của Ban giám hiệu. Bàn giao về văn phòng nhà trường để lưu hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Ghi đúng hướng dẫn về đánh giá, xếp loại theo Thông tư số 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020; Sửa lỗi sai trong học bạ (nếu có) đúng quy chế và có xác nhận số lỗi sai đã sửa của Hiệu trưởng.

- Sửa sai khi nhập điểm, nhập nhận xét trên phần mềm: GV phải có đơn trình bày và được sự đồng ý, xác nhận của BGH.

c. Sổ dự giờ:

- Dự và ghi chép đầy đủ các tiết dự giờ, chuyên đề, hội giảng... Trong năm học dự tối thiểu 35 tiết.

- Ghi đủ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy: đánh giá rõ ưu điểm, tồn tại, hiệu quả ứng dụng CNTT.

d. Sổ ghi chép chuyên môn:

- Ghi ngày họp, nội dung các cuộc họp đầy đủ (Họp Hội đồng, họp chuyên môn của trường, tổ và các buổi bồi dưỡng chuyên môn của các cấp, rút kinh nghiệm sau chuyên đề).

- Ghi đánh giá nhận xét về học sinh sau các đợt KTĐK, các vấn đề cần quan tâm của học sinh trong lớp hàng tuần, hàng tháng.
- Trình bày sạch, rõ ràng, chữ viết ngay ngắn, dễ đọc.

e. Hồ sơ theo dõi HS thiếu năng, khuyết tật (Nếu có)

- Sổ theo dõi HS theo mẫu quy định: đủ nội dung các phần mục, rõ kế hoạch tháng, năm học. Theo dõi sát sao, cập nhật thông tin và đánh giá, nhận xét HS hàng tháng. Lưu đủ các bài khảo sát của HS (nếu có), đơn trình bày của CMHS.

g. Lưu văn bản chỉ đạo, tư liệu giảng dạy, bài kiểm tra định kì:

Lưu văn bản chỉ đạo, tư liệu theo môn, bài sao cho khoa học, tiện lợi trong sử dụng, khai thác, bảo quản. Các công văn cần có: quy chế CM, kế hoạch môn học, Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về đánh giá xếp loại HS, thông tư đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học, Nghị định 90 đánh giá xếp loại viên chức và các văn bản chỉ đạo khác trong năm học.

- Tập lưu đề kiểm tra: lưu đầy đủ các bài kiểm tra học kỳ, năm học.

- Tích hợp các nội dung về công tác chủ nhiệm lớp: Danh sách HS, các BB bàn giao, điều tra thông tin cơ bản của HS, ghi chép những minh chứng đánh giá, xếp loại HS,...

- Tích cực sưu tầm, nghiên cứu tài liệu tham khảo về nội dung có giá trị phục vụ tốt ND, PPDH ở tất cả các môn học.

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

- Giáo viên chủ nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin, các nội dung quy định theo mẫu sổ của Sở GD&ĐT phát hành.

i. Sổ sinh hoạt chuyên môn (với tổ chuyên môn):

- Ghi đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo thứ tự: tuần 1+2, 3+4...

- Ghi đúng quy trình buổi sinh hoạt chuyên môn

- Đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn (SHCM) thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học

Điều 13. Thực hiện chuyên đề

1. TTCM xây dựng lịch thực hiện chuyên đề của tổ về các phương pháp dạy học tích cực, chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học các môn, chuyên đề “Bàn tay nặn bột”, ...

2. Giáo viên đều phải ứng dụng CNTT hiệu quả khi dạy chuyên đề.

3. GV đăng kí chuyên đề thực hiện trong năm học, thực hiện chuyên đề theo kế hoạch, sau chuyên đề có đánh giá rút kinh nghiệm.

4. GV tham dự đầy đủ các chuyên đề các cấp, báo cáo lại chuyên đề tham dự tại trường.

5. Tổ chức rút kinh nghiệm, phát huy những ưu điểm, khắc phục kịp thời những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 14. Chấm bài KTĐK

1. Chấm chính xác, bám sát hướng dẫn chấm và biểu điểm chấm. Không cho điểm tràn lan, tăng cường nhận xét, chỉ rõ ưu nhược điểm và tư vấn cho HS hướng khắc phục.

2. Chấm bài KTĐK: Cần ghi điểm thành phần cho từng bài, từng câu.

3. Phần nhận xét bài làm của học sinh ghi theo 2 ý (kiến thức, kỹ năng, trình bày), không nhận xét chung chung. Lời nhận xét cần mẫu mực, cụ thể, có tính giáo dục, động viên là chính. Giáo viên tuyệt đối không có biểu hiện so sánh giữa các học sinh và chê trách học sinh.

4. Với những học sinh có điểm kiểm tra bất thường cuối kì 1, cuối kì 2, giáo viên cần có minh chứng cụ thể để xác định đúng học sinh có điểm kiểm tra bất thường. Giáo viên có văn bản đề xuất với BGH, cam kết của HS. BGH sẽ xem xét minh chứng và tổ chức cho HS kiểm tra lại khi cần thiết. Giáo viên không được tự ý cho HS kiểm tra lại khi chưa có sự đồng ý của BGH.

Điều 15. Ra đề kiểm tra

100% CBGV tham gia xây dựng ngân hàng đề. Đề ra bám sát chuẩn KT - KN, có phân hóa đối tượng, theo ma trận đề, đảm bảo 3 mức độ, nộp đúng thời gian. Không copy đề trên mạng để nộp cho có mà không có chất lượng.

1. Hình thức ra đề theo khung của một đề kiểm tra định kì, đảm bảo cả nội dung tự luận và trắc nghiệm, có kèm theo đáp án.
2. Nộp đề đúng thời gian quy định

Điều 16. Sử dụng thí nghiệm, ĐDDH:

1. GV sử dụng thường xuyên, có hiệu quả đồ dùng dạy học, khuyến khích làm thêm ĐDDH mới.
2. Mượn và trả đồ dùng đúng quy định.
3. Giáo viên ứng dụng CNTT cần đảm bảo tính hiệu quả, không mang tính hình thức. Giáo viên cần sử dụng hiệu quả các phần mềm đã được tập huấn.

Điều 17. Thực hiện thông tin báo cáo theo định kì

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.
2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 18. Công tác bồi dưỡng HS có năng khiếu và phụ đạo HS chưa đạt chuẩn KT - KN:

1. GVCN xây dựng kế hoạch từ đầu năm học.
2. Lập danh sách HS có năng khiếu và danh sách HS chưa đạt chuẩn KT - KN.
3. GVCN bồi dưỡng trong giờ học chính khóa và trong các giờ Hướng dẫn tự học (nếu có).
4. Thường xuyên kiểm tra chữa bài cho học sinh. Quan tâm trong các giờ

hướng dẫn học, tăng cường chấm bài cho HS chưa đạt chuẩn KT - KN.

5. Ghi sổ sách theo dõi, có nhận xét, đánh giá theo đợt. Thường xuyên phối hợp với PHHS.

CHƯƠNG IV

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỌC SINH

Điều 19. Các loại vở của học sinh:

Lớp 1, 2, 3: Có 04 quyển ô li

- Vở Toán
- Vở Chính tả
- Vở Tiếng Việt: Dùng để ghi phân môn Tập đọc; Kể chuyện; Luyện từ và câu; Tập làm văn.
- Vở ghi bài: Dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại.

Riêng lớp 1: - Vở Chính tả dùng để luyện viết chữ trong phần Học vần và dùng để viết chính tả trong phần Luyện tập tổng hợp.

- Vở Tiếng Việt, vở Ghi bài dùng từ tuần 19.

Lớp 4, 5: Có 06 quyển ô li

Gồm các loại vở như của khối lớp 1, 2, 3 và thêm:

- Vở Tập làm văn
- Vở Khoa học; Lịch sử và Địa lí.
- Thêm vở Tiếng Anh, Tin học cho lớp 3, 4, 5.

Điều 20. Quy định đánh giá, xếp loại VSCĐ:

- Mỗi kì, GV đánh giá, xếp loại VSCĐ của HS theo 5 tiêu chí sau:
 1. Bảo quản vở tốt: Vở đóng chặt, có bìa, có nhãn vở, không để nhàu nát, không xé giấy, không để quăn góc, không để trống vở.
 2. Giữ gìn sạch, trình bày đúng quy định.
 2. Vở ghi đủ nội dung.
 3. Viết đúng mẫu chữ theo quy định của Bộ.
 4. Chữ viết rõ ràng, khoảng cách giữa các con chữ, giữa các chữ đúng quy định.
- 5. Đánh giá, xếp loại:
 - Loại A: Đạt cả 5 tiêu chí trên.
 - Loại B: Đạt 3 đến 4 tiêu chí trên.
 - Loại C: Đạt 1 đến 2 tiêu chí trên.

Điều 21. Quy định đánh giá, xếp loại lớp đạt VSCĐ:

- Lớp VSCĐ loại Xuất sắc: Từ 85% vở loại A trở lên.
- Lớp đạt VSCĐ loại Tốt: Từ 80% đến dưới 85% vở loại A
- Lớp đạt VSCĐ loại Khá: Từ 75% đến dưới 80% vở loại A
- Lớp đạt VSCĐ loại TB: Từ 70% đến dưới 75% vở loại A
- Lớp chưa đạt VSCĐ: Dưới 70% vở loại A

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN VỀ THỰC HIỆN QUI CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 22. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục của giáo viên được đánh giá theo 3 tiêu chí sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy:

- Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học.
- Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh.
- Mức độ tiến bộ của học sinh qua từng học kỳ và cả năm căn cứ vào tỷ lệ xếp loại ở các mặt Kiến thức, kỹ năng; Năng lực và Phẩm chất.

2. Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động giáo dục khác:

- Đảm bảo sĩ số, quản lý việc học tập và rèn luyện của học sinh. Quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện việc giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nền nếp, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ các học sinh cá biệt.
- Phối hợp với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.
- Tham gia các công tác khác đã được nhà trường phân công.

Điều 23. Đánh giá tiết dạy theo phiếu đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Giáo viên được đánh giá, xếp loại về chuyên môn - nghiệp vụ dựa trên các tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Loại tốt: Hoàn thành tốt các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

a. Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh tiến bộ rõ rệt. Hoàn thành xuất sắc công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Thường xuyên tham gia bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

b. Tổ chức cho học sinh lĩnh hội vững chắc các kiến thức cơ bản, rèn luyện được những kỹ năng chủ yếu, giáo dục tình cảm tốt. Sử dụng hợp lý phương pháp dạy học làm cho tiết dạy tự nhiên, nhẹ nhàng và hiệu quả. Kết quả 2 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải đạt loại tốt

2. Loại khá: Hoàn thành đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh trong lớp có tiến bộ. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Có ý thức tham gia các hoạt động bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức cho học sinh lĩnh hội kiến thức cơ bản chính xác và đầy đủ, rèn luyện được các kỹ năng chủ yếu. Có ý thức về việc giáo dục tình cảm cho học

sinh. Phương pháp dạy học phù hợp với nội dung tiết học. Kết quả 2 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải đạt loại khá trở lên.

3. Loại đạt yêu cầu: Hoàn thành tương đối đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo quy định. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác ở mức độ trung bình. Có ý thức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhưng chưa thật cao.

- Việc tổ chức cho học sinh lĩnh hội kiến thức cơ bản và rèn luyện kỹ năng còn những sai sót nhỏ. Có ý thức vận dụng các phương pháp dạy học, song chưa nhuần nhuyễn. Kết quả 2 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải đạt yêu cầu trở lên.

4. Loại chưa đạt yêu cầu: Hoàn thành chưa đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Không được xếp vào các loại từ đạt yêu cầu trở lên.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các tổ chuyên môn và giáo viên nhà trường.

2. Ban giám hiệu chỉ đạo văn phòng, các tổ chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

1. Các tổ chuyên môn phối hợp cùng chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với giáo viên theo quy chế

2. Tổ trưởng nộp báo cáo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên vào cuối học kì và cuối năm học.

Điều 27. Tổ chức đánh giá, xếp loại ở cấp trường.

- Đánh giá hồ sơ và tiết dạy được tiến hành thường xuyên trong năm học.
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được tiến hành vào cuối học kì và cuối năm học.

- Giáo viên đạt loại tốt về chuyên môn nghiệp vụ ở cấp trường được công nhận là giáo viên dạy giỏi cấp trường.

- Giáo viên dạy giỏi (chủ nhiệm giỏi) cấp trường được xét chọn dự thi giáo viên dạy giỏi (chủ nhiệm giỏi) cấp Huyện.

Điều 28. Tổ chức bình xét danh hiệu thi đua.

Kết quả đánh giá, xếp loại cấp trường là điều kiện để bình xét danh hiệu thi đua các cấp theo Thông tư Số: 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục.

Điều 29. Điều khoản thi hành:

Mọi cá nhân, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế nói trên.
