

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA TRẦN
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA TRẦN

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA TRẦN
NĂM HỌC 2025 - 2026

Gia Trần, tháng 9 năm 2025

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a detailed description of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a detailed description of the conclusions of the study.

5. The fifth part of the report is a detailed description of the recommendations of the study.

6. The sixth part of the report is a detailed description of the limitations of the study.

7. The seventh part of the report is a detailed description of the future research.

8. The eighth part of the report is a detailed description of the references.

9. The ninth part of the report is a detailed description of the appendix.

10. The tenth part of the report is a detailed description of the index.

11. The eleventh part of the report is a detailed description of the bibliography.

12. The twelfth part of the report is a detailed description of the glossary.

Số: 22/QĐ-TrTH

Gia Trần, ngày 8 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA TRẦN

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020) của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 5/5/2006 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2006;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Gia Trần năm học 2025 -2026.

Điều 2. Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Gia Trần áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường năm học 2025- 2026.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT./.



Hà Thị Bích Hương



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA TRẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-TrTH ngày 08/9/2025 của HT trường TH Gia Trần)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Gia Trần.

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 chuyên môn, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên thư viện, thiết bị. Tạo thuận lợi cho lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mỗi tuần, tháng, học kì và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên được quy định tại Khoản 1, Điều 1 có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Chương I

Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên thiết bị, thư viện

Điều 3. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

1. Trực tiếp chỉ đạo công tác dạy học và các hoạt động chuyên môn, chỉ đạo các kỳ kiểm tra định kỳ theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học cho giáo viên toàn trường.

3. Tổ chức công tác kiểm tra giáo viên trong giảng dạy, hoạt động chuyên môn.
4. Duyệt kế hoạch chỉ đạo chuyên môn cho các tổ khối hoạt động và soạn thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn, chuyên đề trong năm học của nhà trường; phê duyệt và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của các tổ chuyên môn, giáo viên.
5. Bố trí thời khóa biểu, sắp xếp các tiết dạy trong toàn trường.
6. Chỉ đạo ra đề kiểm tra và thẩm định đề kiểm tra định kì, kiểm tra lại đối với các khối lớp.
7. Chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, công tác phổ cập, lao động vệ sinh trường lớp; các hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, an toàn trường học và các hoạt động phòng chống thiên tai, dịch bệnh.
8. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động dạy và học của nhà trường.
9. Phó Hiệu trưởng dạy bình quân 4 tiết/tuần.
10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học do Bộ GD&ĐT quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. 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;
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 5. Nhiệm vụ của trưởng tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo hoạt động chuyên môn trong tổ theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.
2. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện kiểm tra giáo viên trong tổ: hoạt động giảng dạy, hồ sơ sổ sách, sử dụng thiết bị dạy học, công tác chăm chữa của giáo viên, phong trào giữ vở sạch - viết chữ đẹp của học sinh, công tác bồi dưỡng học sinh tham gia các sân chơi trí tuệ, phụ đạo học sinh dưới chuẩn và một số hoạt động chuyên môn khác.
3. Tổ trưởng tổ chuyên môn phụ trách một số mặt công tác của nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về các hoạt động có liên quan đến công tác của tổ chuyên môn.

Điều 6. Nhiệm vụ của tổ phó tổ chuyên môn

1. Tổ phó tham mưu, giúp việc cho tổ trưởng, chịu trách nhiệm chỉ đạo và phụ trách một số mặt công tác của tổ do tổ trưởng phân công, thay mặt tổ trưởng giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh trong phạm vi trách nhiệm được phân công, cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về các hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn của tổ.

2. Tổ phó điều hành công việc trong tổ khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; chuẩn bị bài dạy, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của một giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ và hỗ trợ công tác giảng dạy và học tập của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

2. Tổ chức đa dạng, phong phú các hoạt động của thư viện xuất sắc theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Tổ chức thu thập khai thác và sử dụng các nguồn tài liệu, sách, báo, tạp chí liên quan đến giáo dục sư phạm theo chương trình quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường, góp phần hỗ trợ cho công tác dạy và học trong nhà trường.

4. Lập kế hoạch, đề xuất bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

5. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị

1. Lập kế hoạch về công tác tổ chức, bảo quản, sử dụng TBDH theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ và hỗ trợ công tác giảng dạy và học tập của tập thể giáo viên và học sinh trong nhà trường.

2. Thống kê thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT, sắp xếp cho giáo viên mượn và hướng dẫn sử dụng; theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học và làm mới đồ dùng dạy học của giáo viên.

3. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị, đồ dùng, tranh ảnh phục vụ công tác giảng dạy. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý thiết bị hỏng, cũ không sử dụng được.

4. Báo cáo Hiệu trưởng định kỳ 2 lần/ 1 học kỳ quá trình thực hiện việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, so sánh với kế hoạch đầu năm học.

5. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị theo quy định; sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp TBDH, bảo quản tốt các thiết bị, thường xuyên chống mối, mọt, cháy nổ; thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ, tiến hành trang trí phòng đồ dùng đẹp mắt, thân thiện.

Chương II

Thời gian, chế độ làm việc và kỷ luật lao động

Điều 11. Thời gian, chế độ làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc theo giờ hành chính, được quy định tại Luật lao động. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách dạy số tiết/tuần (theo quy định). Mỗi giáo viên thực hiện chế độ giảng dạy bắt buộc 23 tiết/tuần. Khi chưa đủ số tiết quy định sẽ được Hiệu trưởng phân công thực hiện thêm một số công tác khác để đảm bảo theo quy định. Ngoài thời giảng dạy tại trường theo thời khóa biểu, phân phối chương trình, giáo viên thực hiện công tác chấm chữa, soạn giảng, chuẩn bị đồ dùng dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh dưới chuẩn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, ... và tham gia một số hoạt động khác do Hiệu trưởng điều động, phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm dạy phải có mặt tại lớp trước 10 phút để hướng dẫn học sinh thực hiện các công việc đầu buổi học như: vệ sinh lớp học, xếp hàng vào lớp, đọc và chia sẻ sách, sinh hoạt 10 phút đầu giờ theo qui định của nhà trường,... Giáo viên dạy tiết cuối có trách nhiệm hướng dẫn học sinh ra về trật tự, nghiêm túc theo qui định về thực hiện nề nếp học sinh do nhà trường qui định.

3. Mỗi tiết dạy trên lớp từ 35 - 40 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các hoạt động dạy học trong tiết học để đảm bảo về chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản theo quy định.

4. Chế độ làm việc, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ cưới, nghỉ tang và định mức lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước, của ngành.

Điều 12. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn về sớm. Thời gian dạy đúng theo thời khóa biểu, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

2. Tuyệt đối không làm việc riêng, không nghe điện thoại khi đang giảng dạy trên lớp. Trong giờ hành chính, cán bộ, giáo viên phải có mặt đúng vị trí làm việc, có trang phục gọn gàng, lịch sự, văn minh; không sử dụng rượu bia, hút thuốc trong trường học; không truy cập internet vào các mục đích không phải phục vụ cho giảng dạy, công tác; Chỉ được sử dụng điện thoại để phục vụ vào mục đích dạy học, giáo

dục học sinh trên lớp. Khi có việc đột xuất, cần giải quyết việc riêng, phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết để xử lý.

3. Trường hợp nghỉ việc riêng (01 ngày) phải gửi đơn xin nghỉ ít nhất trước 2 ngày và phải được Hiệu trưởng đồng ý, giáo viên có thể nhờ giáo viên khác dạy thay trong tình hình nội bộ giúp đỡ nhau (không thanh toán tiền), hoặc bố trí dạy bù. Trong 1 năm học không được nghỉ việc riêng quá 03 ngày.

4. Cán bộ, giáo viên đi công tác hoặc xin nghỉ (vì bất kỳ lý do gì) phải bàn giao công việc, giáo án, hồ sơ liên quan cho tổ trưởng để tổ phân công người khác thay thế.

5. Các trường hợp được GV được điều động đi công tác, tập huấn, hội nghị do cấp trên triệu tập (có sự đồng ý của phòng GD&ĐT hoặc UBND huyện) sẽ bố trí giáo viên dạy thay.

6. Các trường hợp xin nghỉ trước khi sinh (tối đa 30 ngày), người xin nghỉ phải có đơn gửi Hiệu trưởng trước 15 ngày, kèm theo giấy chứng nhận (giấy khám) của cơ sở y tế có thẩm quyền.

7. Các trường hợp đi dạy hoặc làm việc, hội họp, nếu đi trễ 3 lần/năm (không có lý do chính đáng) đều không được xét thi đua cuối năm học. Các trường hợp bỏ dạy, bỏ làm việc hoặc bỏ hội họp từ 3 lần/năm trở lên không có lý do, xếp loại giáo viên không hoàn thành nhiệm vụ.

8. Khi nhà trường tổ chức các hoạt động tập thể, cán bộ, giáo viên phải có mặt trước thời điểm bắt đầu hoạt động 15 phút.

9. Ngày lễ, hội nghị, tổng kết nam mặc áo trắng, quần tối màu; nữ áo dài truyền thống hoặc váy công sở.) Không đi dép lê đến công sở; Xưng hô với học sinh bằng ngôn ngữ nói: cô, thầy, em; Xưng hô với đồng nghiệp: cô, thầy. Xưng hô với phụ huynh đảm bảo thân thiện, cởi mở, lịch sự. lắng nghe ý kiến phụ huynh và có những phản hồi chuẩn mực.

10. Tuyệt đối không được để học sinh tự ý ra khỏi lớp, học sinh đang có mặt tại trường mà không vào lớp học trong tiết dạy do mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước nhà trường, pháp luật nếu để các sự cố ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng học sinh khi còn trong thời gian do mình phụ trách giảng dạy.

Chương III

Dự giờ, hội giảng, chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học

Điều 13. Dự giờ, hội giảng, chuyên đề

1. Số tiết dự giờ của cán bộ quản lý, giáo viên:

Hiệu trưởng có số tiết dự giờ ít nhất bằng tổng số giáo viên toàn trường.

Phó Hiệu trưởng có số tiết dự giờ bằng tổng số giáo viên toàn trường x 2.

Giáo viên dự tối thiểu 35 tiết/năm (1 tiết/tuần)

2. Số tiết hội giảng của giáo viên: 2 tiết/năm học.

3. Tổ chuyên môn bố trí các tiết hội giảng, chuyên đề phải khác với buổi dạy của giáo viên trong tổ để tất cả các thành viên có điều kiện tham dự.

4. Giáo viên dự giờ phải ghi chép tiến trình tiết dạy, nhận xét ưu nhược điểm của tiết dạy đó để rút kinh nghiệm.

5. Các trường hợp không đủ số tiết dự giờ, hội giảng theo quy định, bỏ tiết, bỏ lớp để dự giờ hoặc mượn số dự giờ của đồng nghiệp để sao chép cho đủ số tiết sẽ bị xem xét hạ bậc trong thi đua và trong đánh giá viên chức.

Điều 14. Thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi

1. Thi giáo viên dạy giỏi được thực hiện theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Các trường hợp không tham gia thi, bỏ thi không có lý do chính đáng, không đầu tư tốt cho hội thi nên không được công nhận sẽ bị xem xét hạ bậc trong thi đua và trong đánh giá viên chức.

Điều 15. Làm đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, viết sáng kiến kinh nghiệm

1. Mỗi giáo viên làm tối thiểu 1- 2 đồ dùng dạy học/năm học. Đồ dùng dạy học phải đảm bảo thẩm mỹ, khoa học, thân thiện, dễ sử dụng, phù hợp; tham gia hội thi đồ dùng dạy học tự làm khi nhà trường tổ chức.

2. Mỗi giáo viên giảng dạy có tối thiểu 10 bài dạy ứng dụng CNTT/năm học; giáo viên dạy Tin học, Tiếng Anh, Âm nhạc tối thiểu 90% tiết dạy sử dụng các phương tiện nghe nhìn. Các bài dạy ứng dụng CNTT phải được lưu trữ cẩn thận để làm kho tư liệu điện tử chung trong toàn trường.

3. Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên có 01 sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng/năm học, được Hội đồng Khoa học của nhà trường đánh giá Đạt (tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm theo quy định hiện hành).

Chương IV

Chất lượng giáo dục, duy trì số lượng học sinh, kiểm tra đánh giá học sinh,

Các phong trào

Điều 16. Chất lượng giáo dục, duy trì số lượng học sinh

1. Giáo viên thực hiện đánh giá đúng năng lực học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng, đảm bảo công bằng, khách quan. Trường hợp giáo viên để học sinh “ngồi nhầm lớp” phải tổ chức phụ đạo cho học sinh đạt chuẩn kiến thức theo quy định, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cha mẹ học sinh và cơ quan quản lý cấp trên.

2. Giáo viên phải đảm bảo chất lượng lớp giảng dạy cao hoặc bằng so với năm học trước. Các lớp có tỉ lệ học sinh dưới chuẩn ở mỗi môn học trên 5% hoặc có học sinh bỏ học sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Mỗi giáo viên đều phải phát hiện và tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu, bồi dưỡng động viên học sinh tham gia các sân chơi trí tuệ của môn mình giảng dạy

ngay từ đầu năm học. Chất lượng giáo dục của các lớp trong khối được tổng hợp, đối chiếu, so sánh với nhau để đánh giá năng lực, hiệu quả giảng dạy của mỗi giáo viên vào cuối năm học.

Điều 17. Công tác chấm chữa, kiểm tra, đánh giá học sinh

1. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2020/BGDĐT

2. Đối với môn Toán, Tiếng Việt, mỗi học sinh được giáo viên chấm bài, nhận xét tối thiểu 2 lần/tuần/môn học.

3. Dưới mỗi bài chấm, nếu sai, học sinh phải giáo viên hướng dẫn để tự sửa sai (giáo viên tuyệt đối không chữa bài thay cho học sinh).

Điều 18. Các phong trào Vở sạch, chữ đẹp

1. Giáo viên chủ nhiệm các lớp phải phát động phong trào “Vở sạch, chữ đẹp” ngay từ đầu năm học. Thường xuyên rèn luyện chữ viết cho học sinh và kiểm tra, nhắc nhở học sinh giữ vở theo quy định.

2. Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, đánh giá trong vở, bài kiểm tra của học phải đúng mẫu mực chữ viết đúng quy định.

Chương V

Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn

Điều 19. Hồ sơ của tổ chuyên môn, cá nhân

1. Hồ sơ chuyên môn trường (gồm 14 loại)

- a. Kế hoạch giáo dục năm, tháng, tuần;
- b. Kế hoạch tổ chức chuyên đề, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- c. Hồ sơ tuyển sinh;
- d. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- e. Hồ sơ tổng hợp chất lượng học sinh qua các kì kiểm tra, theo dõi học sinh lưu ban, lên lớp;
- g. Bản tổng hợp thông tin về học sinh, lớp theo năm học
- h. Thời khoá biểu
- i. Hồ sơ kiểm tra chuyên môn.
- k. Đề và đáp án các kì kiểm tra
- l. Hồ sơ tổ chức chuyên đề, thao giảng, hội giảng
- m. Hồ sơ tổ chức các hội thi GVDG, GVCNG
- n. Hồ sơ sáng kiến
- o. Sổ dự giờ và tích lũy chuyên môn
- p. Sổ ghi chép bồi dưỡng thường xuyên

2. Tổ chuyên môn

- a. Kế hoạch tổ;
- b. Sổ nghị quyết họp tổ; biên bản đánh giá, xếp loại viên chức; bảng tổng hợp chất lượng giáo dục qua các kì kiểm tra;
- c. Hồ sơ tổ chức chuyên đề, hội giảng;
- d. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên trong tổ
- e. Hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật (nếu có);
- g. Báo cáo sơ kết, tổng kết tổ.

3. Giáo viên

- a. Kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD (bao gồm cả kế hoạch chủ nhiệm đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)
- b. Kế hoạch bài dạy.
- c. Sổ dự giờ -SHCM
- d. Phiếu theo dõi sử dụng thiết bị dạy học hằng ngày trên lớp.
- e. Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm; biên bản bàn giao lớp; biên bản họp bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng của các lớp hoặc văn bản của giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định lớp trưởng, lớp phó luân phiên hằng năm;
- g. Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
- h. Sổ hoạt động Đội (Sao Nhi đồng)
- i. Sổ ghi chép BDTX

4. Thư viện (gồm 15 loại)

- a. Sổ đăng kí tổng quát
- b. Sổ đăng ký sách giáo khoa
- c. Sổ đăng kí cá biệt sách tham khảo
- d. Sổ đăng kí cá biệt sách sách nghiệp vụ
- e. Sổ đăng ký báo, tạp chí
- g. Sổ theo dõi học sinh mượn và trả sách
- h. Sổ theo dõi giáo viên mượn và trả sách
- i. Sổ theo dõi bạn đọc đọc sách tại thư viện
- k. Sổ theo dõi hoạt động giới thiệu sách, kể chuyện sách và các hoạt động khác
- l. Hồ sơ tổ chức, biên soạn thư mục
- m. Tập hồ sơ lưu trữ các loại văn bản chỉ đạo về công tác thư viện
- n. Kế hoạch thư viện (năm, tháng, tuần)
- o. Hồ sơ quản lí tài sản thư viện (hồ sơ nhập – xuất kho, kiểm kê, thanh lí)
- p. Các loại quyết định liên quan đến công tác thư viện

q. Báo cáo hoạt động của thư viện

5. Thiết bị (gồm 16 loại)

a. Tập văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác thiết bị (là “kim chỉ nam” cho công tác quản lý, chỉ đạo sử dụng và bảo quản TBDH)

b. Danh mục TBDH của nhà trường (đối chiếu với danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ GD&ĐT quy định kèm theo Thông tư số 14/TT-BGD&ĐT);

c. Kế hoạch quản lý, sử dụng TBDH (của nhà trường, của cán bộ thiết bị);

d. Kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên;

e. Kế hoạch mua sắm, bổ sung TBDH;

g. Phiếu theo dõi sử dụng TBDH của giáo viên;

h. Danh mục ĐDDH tự làm của giáo viên, học sinh;

i. Sổ theo dõi sử dụng TBDH tại phòng học bộ môn;

k. Biên bản bàn giao tài sản trong phòng học;

l. Sổ công tác thiết bị;

m. Sổ quản lý thiết bị;

n. Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị;

o. Hồ sơ lưu nhập kho;

p. Hồ sơ kiểm kê, thanh lý thiết bị;

q. Biên bản kiểm tra của các cấp về công tác thiết bị;

r. Nội quy phòng thiết bị, tin học, thư viện và các phòng bộ môn;

Điều 20. Yêu cầu thực hiện một số hồ sơ

1. Kế hoạch bài dạy của GV phải được xây dựng và kí trước 1 tuần trước khi lên lớp và theo đúng phân phối chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định. Bài soạn phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và các nội dung giảng dạy tích hợp theo quy định.

Các nội dung tích hợp: lịch sử địa phương, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, an toàn giao thông, bảo vệ môi trường và biển đảo, tiết kiệm năng lượng,... phải thể hiện rõ trên giáo án và kế hoạch giảng dạy;

Giáo án soạn trên máy vi tính phải đảm bảo các yêu cầu về soạn thảo văn bản của Bộ Nội vụ (Thông tư số 30/2021/TT-BNV của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính). Giáo án được trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng cấu trúc được quy định.

Các tiết dạy ứng dụng CNTT phải thể hiện kịch bản trình chiếu trong giáo án, ghi trong kế hoạch giảng dạy.

Giáo viên phải tự soạn giáo án, nghiêm cấm việc mượn, nhờ người khác soạn giáo án thay để sử dụng.

Giáo án buổi 2 phải thể hiện rõ nội dung cần ôn tập củng cố, nội dung bồi dưỡng hoặc phụ đạo thêm theo đối tượng học sinh.

Tiết kiểm tra phải có ma trận đề, đề, đáp án biểu điểm, thống kê kết quả, đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.

Giáo viên, khi lên lớp, tối thiểu phải có các loại hồ sơ sau: giáo án, sổ báo giảng, tài liệu chuẩn kiến thức kỹ năng, sổ theo dõi sử dụng thiết bị dạy học hằng ngày lên lớp và thiết bị dạy học phục vụ bài dạy.

2. Sổ chủ nhiệm lớp (mẫu in sẵn do BGD & ĐT quy định) thực hiện theo hướng dẫn ghi trong sổ.

3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ phải sử dụng sổ do nhà trường cấp. Giáo viên khi dự giờ, phải ghi chép đầy đủ nội dung các yêu cầu được thể hiện trong sổ dự giờ. Ghi đầy đủ các buổi họp hội đồng đầu tháng, họp chuyên môn, họp thao giảng, sinh hoạt khối chuyên môn và các cuộc họp khác.

4. Sổ ĐKGD thực hiện theo mẫu quy định của nhà trường. Phải lên lịch báo giảng chậm nhất vào ngày thứ 6 của tuần trước. Hàng tuần, sổ ĐKGD của tổ phải được BGH kiểm tra và kí duyệt.

5. Sổ kế hoạch tổ chuyên môn thực hiện theo mẫu qui định, phải bám sát kế hoạch nhà trường, chuyên môn và được cụ thể hóa tùy theo tình hình và nhiệm vụ của tổ. Kế hoạch tháng, tuần phải nêu rõ nhiệm vụ, giải pháp, thời gian và người thực hiện,...

6. Sổ ghi biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn phải ghi đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt; các báo cáo thống kê về dạy và học và các hoạt động khác mà tổ thực hiện (nếu cần). Đối với các biên bản họp đánh giá xếp loại giáo viên phải ghi chi tiết ý kiến phát biểu của các thành viên trong tổ. Cuối biên bản phải ghi ý kiến tổng kết của người chủ trì theo sự thống nhất của các thành viên trong tổ, ý kiến bảo lưu của người có ý kiến khác.

7. Sổ theo dõi, kiểm tra đánh giá giáo viên trong tổ ghi kết quả kiểm tra, theo dõi của tổ trưởng đối với các hoạt động chuyên môn của các thành viên trong tổ theo chức trách và nhiệm vụ được phân công. Thống kê kết quả về đánh giá, xếp loại giáo viên theo qui định của ngành và kết quả xét thi đua cuối năm học của tổ.

8. Hồ sơ tổ chức chuyên đề, hội giảng phải thể hiện rõ từng chuyên đề đã triển khai bao gồm: kế hoạch tổ chức, nội dung chuyên đề, phân công thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện và rút ra bài học kinh nghiệm.

9. Hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật (nếu có) gồm: giấy chứng nhận khuyết tật của cơ sở y tế, kế hoạch giúp đỡ học sinh khuyết tật, các bài kiểm tra và đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh hằng tháng.

10. Hồ sơ bồi dưỡng HSNK, phụ đạo HS dưới chuẩn gồm: kế hoạch bồi dưỡng HSNK và nội dung bồi dưỡng, kế hoạch phụ đạo HS dưới chuẩn và các bài kiểm tra hằng tháng, bảng đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh.

11. Hồ sơ BDTX

Đối với cá nhân: Kế hoạch BDTX; Sổ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; các báo cáo theo từng nội dung, mô đun.

Đối với tập thể: Kế hoạch BDTX; sổ theo dõi công tác BDTX; biên bản nhận xét, đánh giá BDTX của CBQL, GV; bảng tổng hợp kết quả BDTX của CBQL, GV.

Điều 21. Qui định về sách giáo khoa đối với học sinh

1. Học sinh phải đảm bảo có đủ sách giáo khoa theo qui định của các cấp quản lý giáo dục.
2. Đối với học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, thông qua nhiều biện pháp, hình thức thực hiện, đảm bảo 100 % học sinh đều có đủ sách giáo khoa ngay sau khai giảng năm học.
3. Giáo viên không được tự ý yêu cầu học sinh sử dụng các loại sách vở và tài liệu học tập ngoài qui định của ngành và nhà trường. Nếu trong lớp có học sinh thực hiện không đúng qui định này, giáo viên chủ nhiệm hoặc hoặc bộ môn phải chịu trách nhiệm trước nhà trường.

Chương VI

Nề nếp sinh hoạt, báo cáo, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng, chào cờ đầu tuần, sinh hoạt tập thể

Điều 22. Hội họp

1. Tham gia họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng theo qui định của Điều lệ trường tiểu học và các cuộc họp đột xuất do tổ trưởng điều động.
2. Đi họp, sinh hoạt chuyên môn,... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm đơn xin phép trước 1 ngày. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn
3. Trong buổi họp, buổi học chính trị,... không nói chuyện, không làm việc riêng và cần ghi chép nội dung họp hoặc học tập cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận.
4. Các giáo viên bỏ dạy, bỏ họp, bỏ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng sư phạm. Trường hợp bỏ trên 3 lần mà bị nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo thì bị xử lý theo Khoản 1, Điều 56, Luật Viên chức và xử phạt theo quy định trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 23. Báo cáo

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì và các báo cáo khác khi cần có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

Điều 24. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng

1. Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân;
2. Tham dự và thực hiện tốt yêu cầu của các lớp tập huấn, bồi dưỡng do trường, Phòng hoặc Sở GD&ĐT tổ chức
3. Tham gia viết SKKN, thực hiện tốt thao giảng, chuyên đề, thi GVDG các cấp. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ,

Điều 25. Chào cờ đầu tuần

1. Tiết chào cờ đầu tuần được tổ chức vào tiết 1 (buổi sáng), của ngày thứ 2 tại sân trường trường. Thành phần tham dự: lãnh đạo nhà trường, Tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm các lớp, giáo viên bộ môn, nhân viên.

2. Lễ chào cờ trang nghiêm, cán bộ giáo viên và học sinh lớp 3, 4, 5 toàn trường hát Quốc ca, đội ca cùng đội nghi thức mẫu.

3. Nội dung, hình thức tổ chức đa dạng, vui tươi, sinh động mang tính Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề, chủ điểm..

Điều 26. Tiết sinh hoạt tập thể cuối tuần

1. Tiết sinh hoạt được tích hợp nội dung hoạt động trải nghiệm.

2. Sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì và tổ chức cho học sinh thực hiện để giới thiệu những việc làm tốt, người tốt trong tuần, nhắc nhở những học sinh chưa tiến bộ; tổ chức các hình thức vui, sôi nổi, hấp dẫn để trẻ phát triển khả năng giao tiếp, bộc lộ những suy nghĩ, ý tưởng của mình, tránh tạo không khí căng thẳng, thưởng phạt nặng nề, tạo lo sợ cho học sinh.

Giáo viên tích hợp các nội dung ATGT, bảo vệ môi trường, quyền và bổn phận trẻ em, học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách HCM.

3. Sinh hoạt sao nhi đồng hoặc Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh do giáo viên chủ nhiệm chủ trì kết hợp chặt chẽ với TPT Đội trong tiết này.

4. Nội dung sinh hoạt cụ thể do giáo viên chủ nhiệm lớp cùng học sinh bàn bạc thống nhất thực hiện.

5. Sinh hoạt giữa buổi học, tổ chức các hoạt động tập thể khác, thực hiện theo kế hoạch của Đội TNTP.

Chương VII

Các hội thi, hoạt động chuyên môn, dạy thêm, học thêm

Điều 27. Tổ chức các hội thi và các hoạt động chuyên môn

Thực hiện theo qui định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

Chương VIII

Xử lý vi phạm

Điều 28.

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm qui chế từ 1 đến 2 lần thì nhắc nhở trước tổ và hội đồng giáo viên.

2. Vi phạm 2 lần cùng một khuyết điểm mà không có lý do chính đáng thì không được xét thi đua cuối năm học.

3. Vi phạm từ 3 lần trở lên xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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 kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 30. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ 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 Hiệu trưởng 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 tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 31. 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 32. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng mà phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Đây là quy chế chuyên môn Trường Tiểu học Gia Trấn, đề nghị CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT. Website.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Thị Bích Hương