|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐẠI LỘC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH HỨA TẠO**Số: 07/QCCM – HT | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Ái Nghĩa, ngày 20 tháng 9 năm 2023* |

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC HỨA TẠO**

**NĂM HỌC 2023-2024**

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CPngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn - nghiệp vụ giáo viên tiểu học;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 v/v ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học;

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

Nay Trường Tiểu học Hứa Tạo ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024 như sau:

# PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Hứa Tạo. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Hứa Tạo

Thời gian thực hiện: Từ năm học 2023-2024

**PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 2.** **Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Tổ chuyên môn:**

**2.1/ Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn:**

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Lãnh đạo nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cụ thể nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp lãnh đạonhà trường điều hành các hoạt động sư phạm và trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ theo điều lệ trường tiểu học.

**2.2/ Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

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; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của các thành viên tổ theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

# Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

**3.1/ Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn:**

Tổ chức thực hiện Chương trình GDPT theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 và CTGDPT 2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Đối với học sinh lớp 5 tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 03/2016/VBHN-BGDĐT. Đối với học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT

Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, của tổ trưởng chuyên môn. Bố trí sắp xếp thời khoá biểu, chương trình kế hoạch dạy học, sắp xếp các buổi dạy cho các khối lớp và đội ngũ GV nhà trường theo quy định của các cấp quản lý GD.

Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; cuối HKI; Giữa HKII; cuối HKII. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối HKII theo quy định.

Tổ chức chỉ đạo các hoạt động BDGV, BDHS năng khiếu, chỉ đạo các hoạt động của bộ phận Thư viện- Thiết bị ĐDDH, hoạt động KĐCLGD; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo.

Tổ chức và tham gia Hội thi *“Giao lưu Olympic tiếng Anh”* cấp trường, cấp huyện và cấp tỉnh *(nếu có).*

Tổ chức và tham gia Hội thi “Rung chuông vàng” dành cho học sinh lớp 4, lớp 5 cấp trường, cấp huyện nhằm tạo sân chơi bổ ích, giúp học sinh có môi trường giao tiếp và ôn tập, củng cố kiến thức, vận dụng kiến thức đã học vào cuộc sống thực tiễn.

Tổ chức và tham gia Hội thi *“Giao lưu Olympic tiếng Anh”* cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh

Chỉ đạo và duyệt chương trình giảng dạy của TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ NCBH theo Công văn 195/913 và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

**3.2/ Tổ trưởng CM:**

Rà soát phân phối chương trình khung của Bộ GD&ĐT, sắp xếp, điều chỉnh, bố trí và lập chương trình dạy học với các nội dung dạy học ở các khối lớp trong trường cho phù hợp thực tiễn nhà trường và địa phương (Lập chương trình GD riêng cho từng khối lớp).

Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học tháng, tuần của các GV thuộc phạm vi tổ quản lý, hàng tuần kí duyệt KHCN tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý). Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở GV thực hiên nhiệm vụ do HT và các bộ phận được giao uỷ quyền.

Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (thường xuyên) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Phó Hiệu trưởng chuyên môn nhà trường phân công. Ra đề KTĐK vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp KQ KTĐK và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối HK và cuối năm học theo quy định.

Theo dõi GV trong tổ dạy thay khi có GV nghỉ. Trường hợp không có GV dạy thay cần báo cáo chuyên môn trường để điều động GV tổ khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

**3.3/ Tổ phó chuyên môn:**

Trực tiếp ghi biên bản các cuộc họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt theo NCBH của tổ. Chịu trách nhiệm trước chuyên môn nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định. Tham gia điều hành tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt. Có kế hoạch khảo sát, báo cáo kết quả học sinh chưa hoàn thành môn học theo từng kỳ: GKI. CKI; GKII; CKII.

**3.4/ Cán bộ thư viện - Thiết bị dạy học:**

Lập kế hoạch và tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, lên lịch báo đồ dùng dạy học hằng tuần tại Phòng Hội đồng…

Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài thời hạn sử dụng các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách - truyện - thiết bị - đồ dùng v.v... cho giáo viên và học sinh.

Thường xuyên tu sửa, quyét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện - TBĐDDH, xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu. Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu.

Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, xử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

**3.5/ Giáo viên:**

Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách kể cả công tác Bồi dưỡng HSNK và phụ đạo HS gặp khó khăn trong học tập.

Nghiên cứu nội dung bài dạy, soạn kế hoạch dạy học trước 3 ngày. 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 để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt các em.

Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ CM và ít nhất 20 tiết dự giờ đồng nghiệp riêng GV mới ra trường, GVTG,Tập sự hoặc chuyển khối-30/tiết/năm. GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới PP dạy học Phát triển NL học sinh.

Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: Tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên toàn HĐSP có mặt dự và quản lý học sinh trong tuần đầu tiên của tháng. Tiết 2 HĐTT cuối tuần do GVCN tổ chức. Cách thức tổ chức SHTT phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích; không la rầy, kiểm điểm, phê bình học sinh. Không phạt hoặc có những lời lẽ lăng mạ HS. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể HS dưới bất kỳ hình thức nào, giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo Nghị định 112/2020.

Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chăng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng, lau chùi quạt thường xuyên. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh-Sạch-Đẹp. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

Tham gia tích cực công tác PCGDTHĐĐT ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt tại cơ quan trước ít nhất 10 phút so với TGBđể quản lý học sinh Tập thể dục và 10 phút truy bài đầu giờ kể cả GV bộ môn có tiết đầu, không tự ý đổi tiết cho nhau, tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Có trách nhiệm phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập *(nếu có)*, quan tâm HS nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

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. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn. Hướng dẫn HS học Online đúng theo quy định, thực hiện nghiêm túc 8 Điều trong Nội quy Dạy, học, hội họp trực tuyến. Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 04/HT ngày 24/1/2022 v/v quản lý hoạt động CM , thích ứng an toàn linh hoạt trong Trường Tiểu học Hứa Tạo.

Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh giữa kì, cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết (Trước khi có hình thức kỉ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi CLGD, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể, không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không tụ tâp chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

Giáo viên không tổ chức dạy thêm- học thêm dưới bất kì hình thức nào.

# Điều 4. Quy định chế độ làm việc, học tập:

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 v/vsửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/ TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Điều lệ trường tiểu hoc của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (thay TT 41/BGD) có hiệu lực từ 20/10/2020. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định 106/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ 15/11/2020

# Điều 5. Quy định thời gian làm việc:

Khung thời gian: Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập & bồi dưỡng nâng cao trình độ CM-NV, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học).

Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy 35 phút:

+ Buổi sáng (Buổi 1) từ : 7h 10’ > 10h 20’ *(gồm có ra chơi 30’).*

+ Buổi chiều (Buổi 2) từ : 14h > 16h 20’ *(gồm có ra chơi 20’)*.

+ Chiều thứ 4 hàng tuần học sinh nghỉ học, GV còn lại tập trung SH chuyên môn hoặc hội họp theo Kế hoạch nhà trường bắt đầu lúc 13h30 -17h30 (40h/tuần).

+ Thời gian truy bài đầu giờ hoặc TTD (Buổi sáng): 7h00-7h10’

+ Thời gian tan học:

- Buổi sáng sau tiết 4 sẽ có trống tan học một hồi. GV cho HS không ăn bán trú ra về, học sinh ở lại bán trú thực hiện ăn ở theo Quy định của bán trú. HS khối 1;2 tan học lúc 10h15’; HK khối 3;4;5 tan học lúc 10h20’ (Lớp 1;2 về trước 10 phút so với lớp 3;4;5).

- Buổi chiều sau tiết 3 sẽ có trống tan học. Khi ra về yêu cầu GV dạy tiết 7 (Tiết cuối) cho HS xếp hàng ngay ngắn, khi ra về yêu cầu HS giữ thẳng hàng đi lần lượt ra cổng. Đối với HS có xe đạp HS đi lần lượt về khu để xe, lấy xe và lần lượt ra về theo cổng phụ (Cổng phụ số 4), tuyệt đối không chen lấn ảnh hưởng ATGT. HS khối 1;2 tan học lúc 16h15’; HK khối 3;4;5 tan học lúc 16h20’ (Lớp 1;2 về trước 10 phút so với lớp 3;4;5).

Quy định chế độ hội họp:

+ Họp HĐSP định kỳ: 1 buổi/tháng (Chiều thứ tư tuần đầu tiên của tháng).

+ Họp SH chuyên môn 2 lần/tháng theo CV 913 (Chiều thứ 4 hàng tuần: Theo KH của CM nhà trường hoặc Tổ CM).

*Buổi 1:* Thảo luận 1 số ND về CM và chuẩn bị giờ dạy MH (phân tích chượng trình để lụa chọn bài dạy MH cho buổi SHCM sau).

*Buổi 2:* Dự giờ, thảo luận giờ dạy MH và sơ kết tổ CM. Ngoài ra SHCM đột xuất (nếu có).

+ SH đoàn thể: Sau Họp Hội đồng hằng tháng theo KH của nhà trường.

+ SH tổ CM: Sau Họp Hội đồng hằng tháng theo KH của nhà trường, nếu không đủ thời gian thì chuyến SH tổ qua tuần tiếp theo.

# 1. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:

# *Dự giờ:*

Lãnh đạo nhà trường: Dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất tuỳ theo ý thức lao động của GV.

Tổ trưởng CM: Dự giờ 1 tiết/tuần, giáo viên ít nhất 2 tiết/tháng. (*lưu ý: Các tiết dự thi GVDG cấp trường, tiết SHCM theo NCBH không tính vào số tiết dự giờ của GV hàng tháng*).

*SHCM theo NCBH tại Công văn 195/913:*

Mỗi Tổ trưởng CM xây dựng Kế hoạch theo NCBH từ đầu năm học và thống nhất môn dạy, giáo viên dạy; thống nhất nội dung SH, đề xuất ND sinh hoạt của tổ trong năm học.

Mỗi Tổ CM thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. Ngoài ra hàng tháng các tổ CM phải cử người tham dự đầy đủ SHCM do cụm tổ chức (Theo lịch của cụm nếu có) .

**2. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quản lí và dạy học:**

- Thực hiện dạy học bằng bài giảng điện tử:12 tiết/GV/năm.

- Thực hiện thiết kế bài giảng Elearning 2tiết/tổ/kì và sản phẩm thiết bị dạy học điện tử 3 sản phẩm/GV/năm.

- Thứ hai hằng tuần tất cả các GV phải đưa kế hoạch bài dạy lên website của trường.

- Trang website của trường phải cập nhật thông tin về CBGV NV của nhà trường, Thời khóa biểu, Lịch công tác, bài viết về gương người tốt, việc tốt hoặc truyền thông về CTGDPT 2018 bổ sung trong năm học (Kể cả các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường)

*Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:*

Mỗi GV cần tích cực tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu thực tế của lớp, môn mình giảng dạy để nâng cao chất lượng hiệu quả giờ dạy.

100% GV viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả. Khuyến khích GV đăng kí danh hiệu thi đua từ CSTĐ trở lên phải đầu tư SKKN tính khả thi cao.

**Quy định ra vào lớp, lên lớp; dạy tăng, thay:**

GV ra vào lớp phải đúng thời gian quy định :

 *Sáng 7h00-10h20; Chiều 14h00-16h20.*

 Nghỉ theo chế độ thai sản, sinh con, điều động đi công tác, đi họp, công việc trường thì phải có giấy tờ kèm theo và được Phó Hiệu trưởng bố trí, sắp xếp GV dạy thay.

 Nghỉ do bận việc gia đình, việc riêng….v/v. thì phải viết đơn xin nghỉ, ghi rõ trong đơn là nhờ ai dạy thay và phải đúng chuyên môn; không giải quyết khi không có lý do chính đáng. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc dạy hai lớp cùng một thời gian. Chỉ nghỉ dạy và đổi tiết khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Giải quyết chế độ tăng, thay theo Quy chế chi tiêu nội bộ 2023 – 2024 của Trường Tiểu học Hứa Tạo.

Giảng dạy thay phải có KHBD, đảm bảo đủ theo TKB. Lên kế hoạch cá nhân hàng tuần đúng với bài dạy và chương trình quy định (Lưu ý: Lồng ghép PTTN bom mìn, GD địa phương… vào trong các tiết dạy và phải được thể hiện trên KHBD, dạy KNS - ATGT, dạy tích hợp bộ môn... đối với lớp 2, 3, 4, 5). Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy vào ngày thứ tư tuần trước cho tuần sau (*Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trường*).

Lên lớp phải nắm sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có Kế hoạch bài dạy (*giáo án*). Quy định về KHBD như sau:

+ KHBD phải soạn đủ từng tiết theo KHDH đã quy định, trên đầu phải ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, lớp giảng, thời gian giảng, bài soạn phải theo chuẩn kiến thức kỹ năng, giảm tải chương trình, tinh giản theo phát triển NLHS, GD kỹ năng sống. GV soạn bằng máy và giáo án điện tử.

+ Bài soạn phải có sự đầu tư về phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, giáo dục kỹ năng sống, giáo dục giới tính..v.v đảm bảo đúng nội dung chương trình qui định của Bộ GD&ĐT. Mỗi giáo viên phải lựa chọn ít nhất 4 bài học (được ghi rõ trong kế hoạch cá nhân) áp dụng đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học nào và nêu rõ áp dụng phương pháp nào? Kĩ thuật dạy học tích cực nào? cho từng bài học. Không được phép sử dụng giáo án cũ từ các năm học trước.

+ Giáo viên lớp 1; 2; 3; 4 soạn bài, giảng dạy theo qui định đã được tập huấn CT GDPT 2018, lớp 5 theo chương trình VNEN.

Trong giờ dạy GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các lớp khác đang học. GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp.

Trong giảng dạy GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, tăng cường dạy giáo án điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày. Đối với GVCN không giữ trưa (*bán trú*) thì bàn giao cụ thể sĩ số HS ở trưa cho GV bán trú và nhận HS đầy đủ đầu giờ chiều.

Thực hiện tốt cuộc vận động hai không với bốn nội dung *“Nói không với tiêu cực trong thi cử, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp”* Chấm trả bài đúng theo chương trình quy định, nộp bài kiểm tra về chuyên môn sau mỗi kỳ kiểm tra và cuối năm học.

Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, ghi học bạ đúng theo qui định tại VN.edu.vn (cập nhật bảng tổng hợp theo dõi CLGD, đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT30/BGD; TT22/BGD và TT 27/2020/TT-BGD).

Thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định, đúng thời gian, đúng theo thức văn bản, báo cáo phải vận dụng ứng dụng tin học và công nghệ cao. Số liệu báo cáo phải chính xác, cấm tẩy xóa.

Thường xuyên tham gia dự giờ đồng nghiệp theo kế hoạch cá nhân, tổ chuyên môn. Sau mỗi tiết dạy GV được dự và GV dự có thể ngồi lại để chia sẻ kinh nghiệm, tháo gỡ khó khăn còn vướng mắc qua tiết dạy. Góp ý, nhận góp ý trên tinh thần xây dựng, học tập lẫn nhau để cùng tiến bộ.

# Điều 6. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư 30/2014 và TT22/2016/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT đối với lớp 5. Riêng lớp 1; 2; 3; 4 thì thực hiện ĐG theo TT 27/2020/TT-BGD.

# Điều 7. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với lớp 5 và Thực hiện Chương trình GDPT 2018 đối với lớp 1; lớp 2; lớp 3, lớp 4. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần *(5/9/2023 đến ngày13/01/2024)*; Học kỳ II là 17 tuần và kết thúc năm học theo quy định *(15/01/2024 đến ngày 20/5/2024)*.

Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định do bộ phận Chuyên môn sắp xếp và bố trí.

# Điều 8. Chế độ báo cáo (Báo cáo tháng qua-Dự kiến công tác tháng đến):

Giáo viên và Tổ trưởng Chuyên môn thực hiện báo cáo hàng tháng, đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác khi nhà trường có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Số liệu báo cáo phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu. Thực hiện gửi, nhận báo cáo qua mail do Hiệu trưởng quy định.

# Điều 9. Công tác phối kết hợp:

Mọi CB – GV – NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi Đoàn, TPT Đội, BTT Ban đại diện CMHS và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

# Điều 10. Qui định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường

**10.1/ Quy định hồ sơ giáo viên:**

a./ Kế hoạch bài dạy (*còn được gọi là Giáo án*). Bài soạn chung cả buổi 1 và buổi 2 vào 1 cuốn, thứ tự các tiết theo thời khóa biểu đối với khối 5. Soạn bằng văn bản word đối với khối 1,2,3,4.

b./ Sổ ghi chép SH chuyên môn và dự giờ.

c./ Bảng tổng hợp đánh giá chất lượng giáo dục (*Đối với GVCN lớp phải ghi đủ và cập nhật các thông tin về HS vào bảng theo hướng dẫn chung*).

d./ Sổ kế hoạch cá nhân: giáo viên ghi đủ nội dung về lớp, bộ môn phụ trách ở phần KH cá nhân. Phần Kế hoạch dạy học ghi đủ các thông tin theo cột mục quy định.

e./ Kế hoạch dạy học các môn theo khối lớp có kí duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

f./ Sổ hội họp (*Giáo viên ghi đủ các nội dung họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ...v.v*)

g./ Kế hoạch Bồi dưỡng học sinh năng khiếu – phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập.

h./ Sổ chủ nhiệm đối với GVCN.

j./ Lịch báo giảng.

**10.2/ Đối với GV bộ môn:**

Bỏ mục c,g nhưng bổ sung Danh sách học sinh các lớp đang dạy.

**10.3/ Quy định hồ sơ tổ chuyên môn**:

Tổ chuyên môn phải có các Kế hoạch hoạt động của tổ và biên bản các cuộc họp. Trong đó ghi đầy đủ nội dung, súc tích các mặt hoạt động của tổ, nhóm; trọng tâm là các nội dung bàn về đổi mới phương pháp, thực hiện cách đánh giá học sinh theo Thông tư 22 & Thông tư 27 của Bộ GD&ĐT phải thể hiện rõ và chi tiết.

Ý kiến của tổ viên trong tổ cần phải ghi rõ ràng, cụ thể từng nội dung. Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu có thể có thêm loại sổ khác và các loại hồ sơ khác như các văn bản chỉ đạo của các cấp, hồ sơ kiểm tra nội bộ tổ, hồ sơ theo dõi học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật …

**10.4/ Quy định hồ sơ TPT đội:**

a./ Kế hoạch công tác đội theo tuần, tháng , năm.

b./ Sổ hoạt động đội (Ghi nội dung theo dõi các hoạt động của liên đội hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo KH công tác đội)

c./ Danh sách Đội viên toàn liên đội.

d./ Danh sách các sao nhi đồng.

e./ Sổ công tác đội.

 **10.5/ Quy định hồ sơ Phó Hiệu trưởng:**

+ Sổ theo dõi đánh giá hoạt động chuyên môn giáo viên, kết quả kiểm tra toàn dịên và phân loại GV hàng năm.

+ Sổ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, theo dõi thực hiện kế hoạch phong trào thi đua chuyên môn.

+ Sổ kiểm tra hoạt động chuyên môn, HSSS GV, hồ sơ tổ khối.

+ Sổ họp chuyên môn.

+ Sổ ghi chép SHCM và dự giờ .

+ Sổ phân công nhiệm vụ CM năm học.

+ Sổ theo dõi tăng, thay.

+ Kẹp hồ sơ các loại văn bản về Chuyên môn. Hồ sơ lưu trữ học sinh: gồm các bài kiểm tra, đề kiểm tra.

+ Sổ đăng bộ

+ Hồ sơ phổ cập

# Điều 11. Công tác kiểm tra:

Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra HSSS, Kế hoạch dạy học đúng theo quy định hàng tuần.

Kiểm tra công tác dự giờ thăm lớp của giáo viên, SHCM các tổ.

Kiểm tra dự giờ GV theo Chuyên đề, KT toàn diện (HĐSPNG) theo kế hoạch năm.

Kiểm tra thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sử dụng TB ĐDDH, giáo án điện tử.

Kiểm tra việc chuẩn bị giờ dạy trước khi lên lớp của GV.

Kiểm tra ý thức học tập của HS, sách GK, vở HS theo từng môn học.

Kiểm tra Tổ chuyên môn, các bộ phận.

Kiểm tra KSCL học sinh sau giờ dạy.

Hình thức kiểm tra: Kiểm tra GV theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Sau khi kiểm tra xong hoàn thành Biên bản kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng.

# Điều 12. Quy định hoạt động của tổ chuyên môn

Kiểm tra HSSS, duyệt giáo án giáo viên, phân công dạy minh họa theo NCBH, dự giờ. Xây dựng kế hoạch dự giờ thăm lớp, thi đua nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, phân công ra đề kiểm tra của giáo viên trong tổ. Tổ chức phát động các phong trào thi đua trong nội bộ tổ khối. Đánh giá công tác thi đua, xếp loại lớp, GV của tổ vào từng thời điểm giữa kì, cuối kì và cuối năm.

Theo dõi những hoạt động của tổ khối, đề xuất, kiến nghị khen thưởng GV trong tổ phụ trách.

Theo dõi phân công giáo viên dạy thay khi có GV báo cáo xin nghỉ có lý do. Đề xuất những vấn đề phát sinh có liên quan chuyên môn với phụ trách chuyên môn trường để được xem xét kịp thời.

Duy trì và tổ chức họp tổ chuyên môn theo quy định.

# Điều 13. Nội dung công việc của PHT:

Quản lý và điều hành công tác chuyên môn trong nhà trường.

Phối hợp và chỉ đạo tổ trưởng CM sắp xếp bố trí dạy thay.

Chỉ đạo công tác TV-TB, giao lưu Hội thi *“Giao lưu Olympic tiếng Anh”*, giao lưu Hội thi *“Rung chuông vàng”* dành cho học sinh lớp 4, lớp 5, thi *“Giáo viên giỏi”* (GVCNG); Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo.

Duyệt kế hoạch tuần, tháng, năm của tổ chuyên môn, ký duyệt KH cá nhân, kế hoạch dạy học của TTCM; kế hoạch bài dạy của GV. Phê duyệt KHDH dạy học các môn học các khối lớp của GV.

Chỉ đạo thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn, các hoạt động CM trong tháng với hiệu trưởng và lãnh đạo phòng giáo dục.

Bố trí sắp xếp TKB cho GV-HS các khối lớp theo chương trình kế hoạch dạy học quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bố trí, phân công CM cho GV. Chỉ đạo TPT đội công tác lao động vệ sinh môi trường - xây dựng trường học thân thiện, bình đẳng, an toàn; chỉ đạo thực hiện các nội dung hoạt động liên quan đến CM.

Dự họp và kiểm tra việc sinh hoạt theo NCBH của các tổ CM.

Tham mưu, báo cáo đầy đủ với Hiệu trưởng về nội dung các hoạt động chuyên môn ở trường cũng như với phòng GD&ĐT.

# Điều 14. Quan hệ công tác:

Trong công tác toàn thể CB, GV, NV luôn nhẹ nhàng, tế nhị, gương mẫu, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

GV khi có điều chưa rõ, chưa hiểu về chuyên môn thì trực tiếp trao đổi với Phụ trách chuyên môn để tìm cách giải quyết với thái độ đúng mực.

# Điều 15. Điều khoản thực hiện:

Trên đây là Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Hứa Tạo. Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV góp ý, thống nhất và được thông qua kỳ họp đầu năm học 2023- 2024, đề nghị mọi CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận*** HT, PHT *(để chỉ đạo);*
* Website trường (t/báo);
* Các TTCM – GV *(t/hiện);*
* Lưu VT – hồ sơ CM
 | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Văn Mua** |