




**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**


**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN  
NĂM HỌC 2022 - 2023**

**Đơn vị: Trường Tiểu học Thị trấn Quý nhất, Nghĩa  
Hưng, Nam Định**



*Tháng 9 năm 2022*



## QUY CHẾ

### Về việc quy định các hoạt động chuyên môn

Năm học 2022-2023

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/5/2007 của Bộ trưởng Bộ giáo dục & đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT- BGDĐT ngày 28/8/2014; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 đánh giá học sinh lớp 3,4,5; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đánh giá học sinh lớp 1, 2, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 16/2017/TT – BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và Công văn số 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/1/2018 về việc đánh giá xếp loại đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Thị trấn Quỹ Nhắ xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

## PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này quy định cụ thể về 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 kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Thị trấn Quý Nhất; Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

## PHẦN II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### I. ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU

- Nghiên cứu kỹ nội dung chương trình các khối lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của các cấp về việc thực hiện các biện pháp đảm bảo phòng chống dịch COVID-19, an toàn trường học:

+ Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn. Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng, khối trưởng bàn bạc với các thành viên trong tổ, khối xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ, khối, lớp mình sao cho phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện thực tiễn của lớp, trường và của địa phương.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 buổi/tháng vào chiều thứ các tuần lẻ trong năm học.

- Duyệt “Kế hoạch dạy học” 1 lần/tuần vào buổi làm việc đầu tiên của tuần làm việc, đảm bảo có Kế hoạch dạy học trước khi tổ chức các hoạt động.

- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên có nhận xét đánh giá xếp loại: Dự kiến năm học 2022-2023 kiểm tra chuyên đề 7/18 đ/c giáo viên = 38,9%; kiểm tra toàn diện: 11/18 đ/c giáo viên = 61,1% tổng số giáo viên.

- Áp dụng các phương pháp, hình thức giáo dục tiên tiến phù hợp với điều kiện thực tiễn, nhu cầu phát triển của địa phương, nhà trường và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi, giao lưu do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên phù hợp với điều kiện của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh, các hoạt động vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và hoa đạt kết quả tốt.

## **II. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN**

### **1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn**

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 14- Điều lệ trường Tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có bổ sung các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu về các môn học, phụ đạo HS tiếp thu còn chậm, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ thao giảng, hội giảng ...).

- Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- 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 Tổ được phân công quản lý. Thống nhất “Soạn kế hoạch dạy học theo công văn 2345 của BGD&ĐT”, lớp 5 tích hợp công văn 3799, thống nhất phương pháp các tiết dạy... Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, triển khai các chuyên đề...

- Tổ CM 1, 2, 3; Tổ CM 4, 5 và GV môn chuyên SHCM vào chiều thứ tư các tuần lẻ (Áp dụng khi học 2 buổi/ngày). Sinh hoạt theo khối (Áp dụng khi học 1 buổi/ ngày) Nội dung SHCM chú trọng đổi mới nội dung và hình thức SHCM thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học, dạy theo phương pháp BTNB, dạy TLV theo hướng trải nghiệm, sáng tạo...tránh chung chung, hình thức.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng các bộ đề kiểm tra có các câu hỏi ở các mức độ: giữa kì I, cuối kì I, giữa kì II và cuối năm học.

- Tổ chức trao đổi và góp ý các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, luyện viết chữ đúng và đẹp, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho các thành viên trong tổ.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại viên chức cuối năm.

## **2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ và tổ chức thực hiện.

- Tham mưu với BGH về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động tại thời hiện tại và trong điều kiện tình hình thực trạng về nhân sự.

- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng. Tham gia các cuộc thi do ngành phát động.

- Thống kê báo cáo của chuyên môn nhà trường theo định kì và đột xuất.

- Xây dựng tập thể đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua: Tập thể Lao động Tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc cấp trường.

*Lưu ý: Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của tổ, dự giờ GV trong nhóm theo quy định.*

## **III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

### **1. Một số quy định chung**

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành.

- Tăng cường mọi biện pháp tốt nhất có thể để phòng chống dịch bệnh Covid- 19 cho học sinh.

- Lên lớp có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định.

- Nắm chắc nội dung, chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 1, 2, 3, 4, 5. Điều chỉnh “linh hoạt” nội dung dạy ở các môn học ưu tiên cho các môn nhiều tiết nhưng không cắt chương trình một cách cơ học, tăng cường tích hợp và phân hóa phù hợp với từng đối tượng học sinh.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học và các trang Web ...; Thông tư 22, TT 27 về đánh giá học sinh, tài liệu nội dung giáo dục kỹ năng sống ... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định, Phòng GD&ĐT huyện Nghĩa Hưng

- Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm bắt kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng đối tượng học sinh trong lớp, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện giao tiếp, xung hô trong trường học đúng quy định.

- Tuyệt đối giáo viên không ngồi hoặc chỉ đứng ở một vị trí để hướng dẫn học sinh học, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, **không tùy tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu**, không bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy đảm bảo theo quy định hiện hành.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, mỗi giáo viên cần thường xuyên tự làm đồ dùng dạy học. Mỗi giáo viên đăng kí ít nhất từ 2 tiết dạy ngoài không gian lớp học và 2 tiết sử dụng phương pháp bàn tay nặn bột... trở nên trong một năm học.

- Quan tâm tới tất cả HS, đặc biệt là HSKT và học sinh yếu kém về môn Toán, Tiếng Việt để có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh. Giáo viên chủ nhiệm phải lưu hồ sơ theo dõi học sinh yếu kém, HSKT của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh bằng nhiều hình thức như nhắn tin, gọi điện, zalo, facebook hoặc trao đổi trực tiếp. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của từng học sinh để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, có đầy đủ kế hoạch dạy học khi lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định; 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 về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.
- Hướng dẫn học sinh vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không vứt rác hoặc vẽ bậy lên tường phòng học, bàn học sinh. Trang trí lớp đúng quy định, đảm bảo có cây xanh, đẹp và an toàn. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.
- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.
- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy, đăng kí cụ thể việc học tập nâng cao trình độ trong năm 2022-2023 từ đầu năm học.
- Tìm hiểu hoàn cảnh gia đình từng đối tượng học sinh để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).
- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh trên Vn edu.vn theo đúng quy định TT22, TT27. GV giảng dạy trong các khối lớp hoàn chỉnh việc đánh giá vào học bạ học sinh theo qui định.
- Ra đề kiểm tra để tự khảo sát chất lượng HS lớp mình phụ trách, ra đề kiểm tra, đánh giá theo đúng TT22, TT27 đề có các câu hỏi ở các mức độ. Cùng coi kiểm tra, chấm bài, nhận xét HS theo đúng TT22 đối với lớp 4, 5 và TT27 đối với lớp 1, 2, 3.
- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp của giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao tay nghề, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn, sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.
- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa đúng quy định.

- Tham gia tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục theo quyết định phân công nhiệm vụ hàng năm.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

## **PHẦN II**

### **I. QUY ĐỊNH VIỆC GHI CHÉP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN.**

#### **1. Những quy định chung**

1.1. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách: Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

1.2. Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (trừ những loại sổ đóng dấu giáp lai theo qui định của Sở) phải đóng dấu giáp lai của đơn vị quản lý trực tiếp trước khi sử dụng.

1.3. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường khi đã sử dụng thì không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

1.4. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn đã thống nhất theo mẫu của Sở GD&ĐT.

#### **2. Một số quy định cụ thể.**

##### **2.1. Đối với nhà trường**

###### **a) Sổ Đăng bộ**

- Các thông tin quy định đối với mỗi HS do Văn phòng nhà trường trực tiếp ghi.

- Sổ đăng bộ không mang ra khỏi Văn phòng nhà trường nếu không có ý kiến của Hiệu trưởng và sự giám sát của cán bộ làm nhiệm vụ quản lý. Không được sửa chữa, tẩy xóa hoặc bổ sung khi chưa xác minh sự chính xác của thông tin, chưa báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng năm, HS mới tuyển sinh vào trường, HS chuyển trường hoặc đi trường khác phải được kịp cập nhật trong sổ đăng bộ và các hồ sơ khác theo quy định.

**b) Học bạ**

- Đối với HS mới tuyển vào đầu cấp, HS mới chuyển trường sau khi đã bố trí vào lớp ổn định, Hiệu trưởng giao cho GV chủ nhiệm tiến hành lập học bạ.

- Cuối năm học GV chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phải nhận xét đầy đủ kết quả học tập của HS vào học bạ của tất cả các khối lớp để quản lý.

- Tất cả học bạ của HS mới tuyển và HS cũ do Văn phòng nhà trường quản lý, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng và bảo quản. Cách ghi và sử dụng học bạ theo đúng hướng dẫn tại trang cuối mỗi học bạ và các quy định hiện hành.

- Toàn bộ học bạ của HS phải hoàn tất trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Những HS sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện được xét lên lớp hay phải học lại phải được ghi rõ và Hiệu trưởng ký xác nhận vào học bạ ngay sau khi kiểm tra hoặc vào đầu tháng 8 hàng năm.

**c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (4 kì/năm).****d) Hồ sơ tuyển sinh**

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sau:

- Danh sách HS tuyển sinh vào lớp đầu cấp.
- Danh sách phân bổ HS các lớp đầu cấp.
- Các loại biên bản, quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh.
- Các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm học của cơ quan cấp trên.

**d) Sổ theo dõi HS chuyển đi - chuyển đến**

Khi thiết lập sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến cần có những thông tin tối thiểu sau đây:

- Danh sách HS chuyển đi: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, lớp đang học, ngày chuyển đi, nơi chuyển đến, lý do, các hồ sơ chuyển đi, người nhận hồ sơ (họ tên, chữ ký), người cấp, ngày cấp...

- Danh sách HS chuyển đến: họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, nơi học trước khi chuyển đến (lớp, trường, huyện, tỉnh) ngày chuyển đến, người ký và cơ quan cấp giấy chuyển đến, các hồ sơ chuyển đến gồm có (hồ sơ đã có, hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, ngày gia hạn bổ sung nếu có) người nhận hồ sơ (họ tên và chữ ký), ngày nhận hồ sơ, bố trí vào lớp nào...

**g) Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh:**

- Việc theo dõi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của HS phải thực hiện đúng theo Thông tư 22 và TT 27 của Bộ GD&ĐT, phải thực hiện đúng các kỹ thuật đánh giá đã được tập huấn, tư vấn, lời nhận xét cần khuyến khích động viên vì sự tiến bộ của học sinh.

- Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh được sử dụng trên vnEdu.vn ngay từ những ngày đầu của năm học.

- Phần Sơ yếu lý lịch HS phải ghi thống nhất với hồ sơ tuyển sinh đã được nhà trường phê duyệt. Việc này do GV chủ nhiệm thực hiện với yêu cầu chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thông tin.

- Điểm kiểm tra các kì phải được cập nhật kịp thời, điểm kiểm tra của môn học nào phải do chính GV đảm nhận môn học đó nhập vào phần mềm.

- Cuối mỗi học kỳ phải thống kê số nghỉ học có phép, không phép của cả lớp.

- Các đợt đánh giá định kì, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn đánh giá học sinh theo đúng lịch trên phần mềm Vnedu.vn.

- Cuối năm học, sổ theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

## **II. QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

### **1. Kế hoạch dạy học.**

- Kế hoạch dạy học có thể viết tay hoặc đánh máy. Kế hoạch dạy học soạn theo tuần, theo ngày trong tuần, cần ghi rõ ngày tháng năm. Đối với giáo viên dạy các môn văn hóa các tiết chính khóa soạn vào một quyển (Tất cả các môn mình dạy theo trình tự thời gian, ghi rõ thứ, ngày, tháng, năm dạy ...). Các tiết buổi 2 ( Ôn tập, KNS,...) soạn riêng một quyển.

- Cấu trúc thực hiện theo phụ lục 3 hướng dẫn số 2345 ngày 6/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phần mục tiêu cần ghi rõ những năng lực, phẩm chất của học sinh cần đạt được.

- Điều sau tiết dạy: GV ghi chép lại những điều chỉnh (Giáo viên có thể ghi trực tiếp trên “Kế hoạch” mà giáo viên sử dụng. Giáo viên cần nghiên cứu để chuẩn bị kĩ bài trước khi lên lớp, cần nắm vững phương án trả lời các câu hỏi hoặc lời giải các bài tập trong tài liệu. Giáo viên cần có phương án các câu hỏi, các bài tập dành cho các đối tượng học sinh khác nhau trong lớp.

- GV soạn KHDH trước 1 tuần và kí duyệt vào buổi làm việc đầu tiên của tuần làm việc. KHDH soạn trên máy vi tích thực hiện theo soạn thảo văn bản theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

- Các môn còn lại cũng thực hiện tương tự như GV văn hoá...

- Bài soạn phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản theo công văn 2345. Xác định các yêu cầu cần đạt phù hợp với đối tượng HS trong lớp, trong khối, trong trường, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa trong dạy học.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thực hành thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học. Mỗi GV phải cập nhật việc sử dụng đồ dùng dạy học trong kế hoạch chuyên môn của mình. Hàng tuần bộ phận chuyên môn nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.

- Thông qua các giờ lên lớp giáo viên tích cực cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học phù hợp với nội dung chương trình theo chương trình GDPT2018 và chương trình GDPT 2006. Thực hiện cách dạy theo hướng phát huy tích cực, chủ động, tôn trọng những suy nghĩ độc lập, sáng tạo của HS, giúp các em tham gia có hiệu quả vào hoạt động dạy và học, đồng thời coi trọng vai trò tổ chức, dẫn dắt của GV.

- BGH, tổ trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn thường xuyên.

## **2. Nền nếp công tác**

### **2.1. Hội họp**

- Đi họp, sinh hoạt chuyên môn... đúng ngày giờ quy định. Nếu nghỉ phải làm giấy đõi tiết trước ít nhất 1 buổi. Nếu ốm đau đột xuất phải báo cáo kịp thời ngay với BGH trực ban.

- Trong hội họp không nói chuyện, không làm việc riêng và phải ghi chép nội dung cẩn thận. Tích cực tham gia góp ý, đề xuất trong quá trình thảo luận, góp ý.

- Các GV nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ sinh hoạt chuyên môn không có lý do chính đáng ngoài việc bị khiển trách, nhắc nhở trước hội đồng giáo dục. Trường họp nghỉ nhiều lần thì không được xét danh hiệu thi đua.

### **2.2. Lên lớp**

- GV phải chuẩn bị chu đáo KHDH, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp.

- Ra vào lớp đúng giờ.

- Trước mỗi tiết học GV phải ổn định tổ chức, kiểm tra sĩ số, nhắc nhở HS trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Trong mỗi tiết học phải kiểm tra bài cũ HS, thời gian kiểm tra không quá 5 phút.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn HS thực hiện hoạt động ứng dụng.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không còn ảnh hưởng của rượu, bia khi lên lớp.

- Hoàn thành chương trình đúng theo kế hoạch.

- GV khi nghỉ có lý do chính đáng (bao gồm nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, đi công tác, nghỉ có lý do chính đáng khác) cũng phải báo cáo với BGH.

- Trường hợp GV nghỉ vì việc riêng nhờ đồng nghiệp dạy thay tự nguyện (dạy giúp) phải được sự nhất trí của BGH nhà trường.

### **2.3. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu.**

- Chương trình: đảm bảo đúng phân phối chương trình bộ môn mà Bộ GD&ĐT đã ban hành và hướng dẫn giảng dạy bộ môn; đảm bảo tiến độ theo tuần.

- TKB: Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu.

### **2.4. Kiểm tra, chấm bài và ghi điểm**

- Số lần kiểm tra cho từng môn học theo quy định về đánh giá xếp loại học sinh theo TT22 đối với lớp 4, 5; Thông tư TT27 đối với học sinh lớp 1, 2, 3

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, nhận xét cụ thể và phát về cho học sinh; giáo viên ghi điểm chân phương rõ ràng.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên nhận xét đánh giá thường xuyên và theo định kì trên vnEdu.vn, thực hiện đánh giá công bằng, chính xác theo đúng quy định.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra thì giáo viên báo cáo về nhà trường và bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cày điểm cho học sinh.

- Kiểm tra vở ghi bài, vở bài tập thường xuyên, hàng ngày để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh và có biện pháp hỗ trợ giúp đỡ học sinh (nếu cần).

- Vở ghi học sinh cần được kiểm tra và chấm bài thường xuyên, cần sửa lỗi chi tiết, rõ ràng kết hợp với nhận xét bằng lời hoặc ghi vào vở học sinh, lời nhận xét cần khuyến khích động viên vì sự tiến bộ của học sinh.

### **2.5. Công tác bồi dưỡng thường xuyên:**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của Bộ, Sở, Phòng, nhà trường, tổ chuyên môn và tự bồi dưỡng của cá nhân.

- Tích cực tham gia viết SKKN

- Khuyến khích GV học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, Ngoại ngữ, ....

### **2.6. Việc sinh hoạt tổ chuyên môn:**

- Thời lượng: theo điều lệ trường tiểu học (2 buổi/1 tháng)

- Nội dung sinh hoạt gồm: Trao đổi chia sẻ, thống nhất phương pháp giảng dạy cho những bài, những vấn đề hay, khó; đổi mới phương pháp dạy học, những tiết dạy chuyên đề; nội dung ôn tập, kiểm tra cuối kì; nội dung dạy học tự chọn; phụ đạo HS yếu...

- Kế hoạch: Tổ chuyên môn cần bám sát kế hoạch chuyên môn của nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn theo tuần, tháng, năm.

- Tổ chuyên môn cần có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

### **2.7. Về giờ giấc, báo cáo:**

- Thực hiện nghiêm túc thời gian ra vào lớp, các buổi sinh hoạt tập thể theo quy định (chú ý: tuân thủ hiệu lệnh trống trực ban)

- Cung cấp chính xác các thông tin liên quan, nộp các loại báo cáo về chuyên môn nhà trường đúng thời gian quy định.

## **III. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ (Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục)**

### **1. Đối với nhà trường**

a) Sổ Đăng bộ

b) Học bạ

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

d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

g) Sổ quản lý các văn bản.

h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

### **2. Đối với giáo viên**

