

Số: 201^a/QĐ-THTV

Tân Văn, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VĂN

Căn cứ Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Tiểu học Tân Văn trong Hội nghị Công chức, viên chức, người lao động ngày 25/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động chuyên môn của trường Tiểu học Tân Văn năm học 2024-2025;

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 203/QĐ-THTV ngày 01 tháng 11 năm 2023 Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn trong trường Tiểu học Tân Văn năm học 2023-2024;

Điều 3. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Thùy

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024- 2025

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết hoạt động chuyên môn của Trường TH Tân Văn theo các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng GDĐT...

2. Quy chế áp dụng đối với CBQL, GV; các tổ chuyên môn trong nhà trường. Quy chế quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục giải quyết hoạt động chuyên môn của nhà trường theo đúng quy định.

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể khác thay đổi theo kỳ/năm học của cấp có thẩm quyền, từng cá nhân, tổ khối, nhà trường sẽ điều chỉnh theo hướng dẫn của các cấp để áp dụng các quy định phù hợp theo thời điểm.

II. Nguyên tắc chung

Cơ chế hoạt động chuyên môn trong trường TH Tân Văn phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người chỉ đạo, giám sát kiểm tra công tác chuyên môn của nhà trường kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính chỉ đạo những lĩnh vực hoạt động công tác chuyên môn của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác khác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3. Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, giáo viên thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. Đối với giáo viên

1. Quy định về hồ sơ của giáo viên

Giáo viên (GV) phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định như sau:

- Sổ chủ nhiệm (đối với GV chủ nhiệm).
- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ báo giảng.
- Giáo án (kế hoạch bài dạy).
- Sổ dự giờ.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt lớp.
- Sổ họp hội đồng.
- Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD.

2. Công tác Đội (đối với TPT Đội)

- Chương trình hoạt động đội và phong trào thiếu nhi.
- Sổ công tác Đội.
- Sổ Liên đội.
- Hoạt động NGLL; HĐNK có kế hoạch theo từng đợt hoạt động.
- Các sổ sách khác theo quy định của Đội.

3. Hình thức hồ sơ

- Tất cả các loại hồ sơ phải ghi chép đầy đủ, sạch sẽ, ghi bằng màu mực đen.
- Không được tẩy xóa (không sử dụng bút xóa) khi làm các loại hồ sơ mang tính pháp quy được đóng dấu giáp lai.
- Đối với lịch báo giảng cần lên báo giảng trước 01 tuần.
- Sổ đầu bài phải ghi đầy đủ các thông tin đặc biệt chú ý ghi cột nhận xét đánh giá giờ học (*chỉ được phép đánh giá nhận xét sau khi đã hoàn thành xong bài dạy*). Nếu giáo viên đã dạy xong mà không đánh giá, nhận xét coi như tiết đó chưa dạy.

- Khi có yêu cầu kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách phải có đầy đủ như đã quy định nếu GV nào không thực hiện đúng coi như không có hồ sơ.

* Quy định riêng về giáo án

Giáo viên được tự chủ thực hiện và có trách nhiệm về kế hoạch giáo dục (GD), tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (CM). Được tự chủ thực hiện với sự hỗ trợ của tổ CM và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung, hình thức dạy học phù hợp thực tế hiện tại, đảm bảo thời gian hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông lớp học; vận dụng các hình thức linh hoạt và phương pháp giáo dục (PPGD), đánh giá học sinh (HS) phù hợp với đối tượng HS và điều kiện cụ thể của nhà trường.

+ Đối với giáo viên soạn bài bằng máy vi tính:

- Bài soạn phải được sắp xếp đúng theo thứ tự như thời khoá biểu của buổi dạy. Hết 01 tuần phải được đóng lại và có bìa.
- Bài soạn trên máy vi tính phải được in ra từ máy tính, không được phô tô.
- Tất cả các bài soạn thống nhất sử dụng một Font chữ Times New Roman. Trình bày theo đúng thể thức văn bản.

- Giáo viên soạn bài trên máy tính phải biết sử dụng máy vi tính.

+ Đối với giáo án viết tay:

- Giáo án viết tay phải được soạn trên loại sổ có kích thước của trang giấy A₄ (sổ giáo án).
- Lễ được trừu theo đúng quy định.
- Trình bày khoa học, rõ ràng và sạch sẽ.

HL

- Thực hiện đúng chương trình các khối lớp theo quy định CTGDPT 2018.

* Lưu ý chung:

- Mỗi ngày dạy phải ghi đủ: *Thứ, ngày, tháng, năm*, thứ tự các tiết dạy trong ngày. Đầu mỗi tuần phải ghi rõ tuần thứ mấy. Đối với giáo viên chuyên các môn và GV không chủ nhiệm ghi rõ ngày dạy, thứ tự tiết trong ngày, dạy lớp nào.

- Việc kiểm tra giáo án của GV được kiểm tra theo lịch báo trước hoặc kiểm tra đột xuất. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ là người trực tiếp kiểm tra.

- Người kiểm tra phải ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, kiểm tra; nhận xét, đánh giá; kí duyệt, và phải chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả của giáo án đã được kí duyệt, tổ trưởng CM báo cáo kết quả kiểm tra giáo án các thành viên trong tổ vào thứ 6 tuần 1 hàng tháng.

- Kết quả kiểm tra đối với giáo viên được thông báo trong kì họp hội đồng hàng tháng.

4. Lên lớp

- Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục, tự chủ; tự chịu trách nhiệm việc thực hiện chuyên môn (nội dung, PPGD, kiểm tra đánh giá HS) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng HS của lớp mình phụ trách, đảm bảo quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng HS và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Chuẩn bị chu đáo và nghiên cứu kĩ bài dạy trước khi lên lớp để đảm bảo tính chính xác về kiến thức, kỹ năng. Đánh giá học sinh về phẩm chất, năng lực và môn học, HĐGD theo quy định.

- Ra vào lớp đúng giờ quy định.

- Không được làm việc riêng trong khi giảng dạy, không tiếp khách, không trao đổi hoặc nói chuyện riêng trong khi đang có tiết dạy trên lớp.

- Có thể được dùng điện thoại di động trong giờ học để phục vụ công tác giảng dạy.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt CM. Thực hiện nghiêm túc công tác chuyển đổi số theo quy định.

- Trước mỗi buổi học giáo viên phải kiểm tra sĩ số HS, trực nhật, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

- Tự thề, trang phục chỉnh tề, xưng hô đúng mực, không xúc phạm đến thân thể học sinh; không hút thuốc, không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không được phê bình HS trước lớp, trước toàn trường hoặc trong cuộc họp chung với cha mẹ HS.

- Khuyến khích các lớp duy trì phương thức dạy học trực tuyến đối với một số môn học, hoạt động giáo dục; chuẩn bị các phương án sẵn sàng đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức dạy học trực tiếp.

ch

- GV làm công tác chủ nhiệm được quyền cho phép HS nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

5. Công tác kiểm tra đánh giá

*** Đối với học sinh từ khối 1 đến khối 5:**

- Tổ chức kiểm tra định kì theo quy định của trường, của phòng giáo dục. (coi chéo, chấm chéo).

- Trường hợp học sinh không tham dự kiểm tra định kì thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra đúng quy định.

- Thường xuyên kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh (đặc biệt là vở ghi, vở bài tập) để đánh giá tinh thần thái độ học tập của học sinh.

- Đánh giá HS thông qua đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu và các biểu hiện về các thành phần của môn học, hoạt động giáo dục (HĐGD) & những biểu hiện phẩm chất, năng lực của HS.

- Đánh thường xuyên bằng nhận xét, đánh giá định kì bằng điểm số kết hợp với nhận xét.

- Thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về quy định đánh giá HS tiểu học.

- Việc chữa bài cho học sinh phải thường xuyên thực hiện để khuyến khích động viên học sinh. Bài kiểm tra định kì phải ghi nhận xét, chỉ ra sai sót cho HS. Vở bài tập, vở hàng ngày của học sinh khi chữa bài phải có lời nhận xét rõ ràng.

*** Đối với giáo viên**

100% giáo viên được kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm ít nhất 2 lần/năm học với 3 nội dung:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục.

+ Tham gia công tác khác.

Riêng nội dung kiểm tra, đánh giá: Trình độ nghiệp vụ, mỗi giáo viên ít nhất được kiểm tra 2 lần/học kì; 4 lần/năm học.

100% các tổ được kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn 2 lần/ học kì.

Kiểm tra học sinh: 02 lần/học kỳ hoặc đột xuất.

Kiểm tra lớp học: 02 lần/học kỳ hoặc đột xuất.

6. Dự giờ, hội giảng

- Tổ trưởng, tổ phó CM dự giờ đột xuất mỗi giáo viên ít nhất 2 tiết /học kỳ (4 tiết/năm).

- Mỗi GV dự giờ đồng nghiệp ít nhất 02 tiết/ tháng (18 tiết/năm học). Sau khi dự giờ phải trao đổi rút kinh nghiệm và đánh giá, nhận xét, chấm điểm, xếp loại giờ dạy đó.

- Mỗi giáo viên bộ môn tham gia hội giảng ít nhất 01 tiết/năm học và trình bày biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục năm học.

- Mỗi giáo viên văn hóa tham gia thực hành 01 tiết/năm học về nội dung công tác chủ nhiệm và trình bày biện pháp trong công tác quản lý lớp chủ

Ch

nhiệm; Tham gia thao giảng 01 tiết đọc Thư viện giỏi cấp trường. Khuyến khích chuẩn bị tranh phóng to minh họa tiết đọc Thư viện.

- Tiết dạy được đánh giá theo Phiếu đánh giá giờ dạy theo mẫu chung.
- Phương pháp bàn tay nặn bột (PP BTNB): 1 tiết/kỳ (đối với môn TNXH lớp 1,2,3 và Khoa học lớp 4,5) đối với GVVH.

- Hoạt động trải nghiệm: 2 tiết /kỳ; 4 tiết/năm học.

- Dạy học Mĩ thuật theo PP Đan Mạch: 1 chủ đề/kỳ; 2 chủ đề/năm học.

- Điều chỉnh nội dung học tập: ít nhất 2 tiết/kỳ; 4 tiết/năm học.

- Mỗi GV giúp đỡ 1 GV.

- Mỗi GV giúp đỡ ít nhất 2 HS.

- Mỗi giáo viên có ít nhất 1-2 đồ dùng tự làm/năm học.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin

- 100% GV soạn bài trên máy vi tính.

- Mỗi GV đăng kí và thực hiện dạy 14 tiết hoặc 2% số tiết dạy/năm học UDCNTT. (*Khuyến khích giáo viên trên 50 tuổi thực hiện*).

- Sử dụng được các phần mềm quy định của cấp học;

- Sử dụng chữ ký số trong việc đánh giá học tập của học sinh.

- Cập nhật phần mềm quản lý học sinh kịp thời: (Đầu năm học, giữa kỳ và cuối kỳ) theo quy định của các phần mềm.

- Thực hiện một số nội dung chuyển đổi số (Học bạ số, Thư viện số, Quản lí hồ sơ chuyên môn trên môi trường số, Kho học liệu số), tham gia bồi dưỡng về kĩ năng công nghệ thông tin sẵn sàng triển khai thực hiện các nội dung cụ thể về chuyển đổi số theo kế hoạch (*Kế hoạch 1044/KH-SGDĐT ngày 01/04/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch triển thi điểm học bạ số cấp tiểu học*).

- Thực hiện triển khai Học bạ số: Theo các công văn hướng dẫn Bộ GDĐT, Sở GDĐT và thực hiện Chi thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ Tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030.

8. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về kỷ luật lao động, lên lớp không vào chậm ra sớm, không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường (hoạt động hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể...).

9. Chế độ thông tin báo cáo

Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh trên các phần mềm quản lý CSDL, vnEdu,....

Thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất.

Các biểu mẫu báo cáo sẽ được cụ thể hoá, in hoặc gửi trên mạng tới từng GV, yêu cầu phải thực hiện nghiêm túc và đúng mẫu theo quy định, chính xác, nộp đúng thời gian.

Giáo viên xuất Excel các biểu mẫu trên phần mềm làm tư liệu báo cáo các bậc phụ huynh, minh chứng chất lượng được giao.

ch

II. Đối với tổ chuyên môn

1. Quy định về hồ sơ sổ sách

- Kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ. Ngoài kế hoạch trên có thể còn lập các kế hoạch khác theo yêu cầu của Phòng Giáo dục khi có công văn hướng dẫn.
- Sổ ghi biên bản họp tổ.
- Hồ sơ lưu của tổ: văn bản chỉ đạo chuyên môn, giáo án thực hiện chuyên đề, phiếu đánh giá giờ dạy.
- Học bạ điện tử, ký số cuối năm học có in bản lưu hồ sơ học sinh.

2. Quy định về sinh hoạt chuyên môn của tổ

- Tổ trưởng là người điều hành trong sinh hoạt chuyên môn, nếu tổ trưởng vắng thì tổ phó sẽ làm thay. Nếu vì lý do nào đó không sinh hoạt được thì phải báo cáo.

- Sinh hoạt 2 lần/tháng theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 V/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học. Công văn số 3536/BGDĐT-GDTH ngày 19/8/2019, trong đó thực hiện tích hợp nội dung giáo dục địa phương vào dạy học các môn học, hoạt động trải nghiệm theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Tiếp tục thực hiện phương pháp “*Bàn tay nặn bột*” (PP-BTNB) theo Công văn số 3535/BGDĐT-GDTrH ngày 27/5/2013 của Bộ GDĐT; ...

- Thành viên trong tổ chuyên môn tìm hiểu, nghiên cứu các nội dung theo kế hoạch; chia sẻ, trao đổi, thảo luận trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục thực hiện theo công văn 2345/BGDĐT: Tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ cho giáo viên nghiên cứu các môn học và hoạt động giáo dục đề xuất nội dung cần thảo luận trong năm học, trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt thực hiện.

- Khung chương trình các khối lớp:

+ Khối 1:

Stt	Môn học	Học kì 1	Học kì 2	Tổng
1	Tiếng Việt	216	204	420
2	Toán	54	51	105
3	Đạo đức	18	17	35
4	TN&XH	36	34	70
5	Âm nhạc	18	17	35
6	Mĩ thuật	18	17	35
7	HĐTN	54	51	105
8	GDTC	36	34	70
9	Tiếng Anh	36	34	70
10	KNS (ATGT,...)	18	17	35

+ Khối 2:

ch

Stt	Môn học	Học kì 1	Học kì 2	Tổng
1	Tiếng Việt	180	170	350
2	Toán	90	85	175
3	Đạo đức	18	17	35
4	TN&XH	36	34	70
5	Âm nhạc	18	17	35
6	Mĩ thuật	18	17	35
7	HĐTN	54	51	105
8	GDTC	36	34	70
9	Tiếng Anh	36	34	70
10	KNS (ATGT...)	18	17	35

+ Khối 3:

Stt	Môn học	Học kì 1	Học kì 2	Tổng
1	Tiếng Việt	126	119	245
2	Toán	90	85	175
3	Đạo đức	18	17	35
4	TN&XH	36	34	70
5	Âm nhạc	18	17	35
6	Mĩ thuật	18	17	35
7	GDTC	36	34	70
8	Tiếng Anh	72	68	140
9	Công nghệ	18	17	35
10	Tin học	18	17	35
11	KNS (ATGT...)	18	17	35

+ Khối 4; 5:

Stt	Môn học	Học kì 1	Học kì 2	Tổng
1	Tiếng Việt	126	119	245
2	Toán	90	85	175
3	Đạo đức	18	17	35
4	Khoa học	36	34	70
5	Âm nhạc	18	17	35
6	Mĩ thuật	18	17	35
7	GDTC	36	34	70

Handwritten signature or mark.

8	Tiếng Anh	72	68	140
9	Công nghệ	18	17	35
10	Tin học	18	17	35
11	Lịch sử & Địa lý	36	34	70
12	KNS (ATGT...)	18	17	35

- Các thành viên trong tổ chuyên môn tìm hiểu, nghiên cứu các nội dung theo Công văn số 3535/BGDĐT-GDTH, ngày 19/8/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nội dung hoạt động trải nghiệm cấp Tiểu học trong chương trình giáo dục phổ thông 2018 từ năm học 2020-2021; Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GDĐT V/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình GDPT cấp TH.

- Căn cứ vào chương trình môn học, hoạt động giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường, sách giáo khoa,... tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung chương trình môn học/hoạt động giáo dục theo tuần, học kì trong năm học.

- Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải được tổ trưởng, tổ phó lên kế hoạch trước, có thể sinh hoạt dưới nhiều hình thức như: chuyên đề tiết dạy, giải những bài toán khó, hoặc thảo luận về vấn đề mà các thành viên trong tổ còn vướng mắc...

*** Nhiệm vụ của tổ chuyên môn cụ thể là:**

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ (gồm kế hoạch dạy học, bồi dưỡng, phụ đạo HS).

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trao đổi, rút kinh nghiệm, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy hay dạy thử nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy, hoạt động trải nghiệm. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

3. Đánh giá học sinh theo đúng Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT. Có kế hoạch, biện pháp và tổ chức bồi dưỡng và phụ đạo HS.

4. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường.

5. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

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

3. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai và thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên: Công văn 2345/BGDĐT- GDTH ngày 07 tháng 06 năm 2021 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học; Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GDĐT V/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình GDPT cấp TH.

ch

- Xây dựng kế hoạch tổ và tổ chức thực hiện.
- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của GV. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.
- Quản lý lao động của tổ, phân công GV dạy chuyên đề, thống nhất phương pháp dạy học trong tổ.
- Thống kê báo cáo theo yêu cầu của ban lãnh đạo.
- Thường xuyên giúp đỡ giáo viên trong tổ còn hạn chế về chuyên môn.
- Kết hợp với tổ phó CM kiểm tra giáo án các thành viên trong tổ vào thứ 6 hàng tuần, có nhận xét, kí đầy đủ và báo cáo kết quả kiểm tra cho bên chuyên môn vào thứ 6 tuần 1 hàng tháng trong năm học.

4. Các quy định khác

- Chấp hành đúng giờ giấc, ngày công theo quy định.
- Nếu nghỉ phải xin phép hiệu trưởng.
- Mỗi GV phải tham hội giảng cấp trường đầy đủ 1 lần/năm học.
- Kết quả tiết dạy để căn cứ xét thi đua cuối năm gồm: 1 tiết hội giảng và các tiết dự giờ chuyên đề.
- Tất cả giáo viên tham gia giảng dạy đều phải tham gia hội giảng cấp trường và các cấp cao hơn.
- Sử dụng triệt để các đồ dùng dạy học sẵn có. Mỗi GV phải có ít nhất 01 đồ dùng tự làm trong năm học.
- Trường hợp nghỉ đột xuất, giáo viên phải gửi hồ sơ, kế hoạch bài dạy của buổi dạy để chuyên môn phân công người dạy thay.
- Luôn có ý thức tự học tự nâng cao trình độ chuyên môn.

IV. Đối với học sinh

- Mỗi lớp thành lập một Hội đồng tự quản; các nhóm trưởng và thư kí thay đổi ít nhất 1 lần/học kì.
- Học sinh đăng ký tham gia Câu lạc bộ của trường theo sở thích.
- Giáo viên phải quản lý và hướng dẫn học sinh có và ghi đầy đủ các loại vở như sau:

- Sách và vở ghi:

- + Có đầy đủ các loại SGK, vở bài tập, vở luyện viết theo quy định.
- + Học sinh phải có đầy đủ các loại đồ dùng học tập theo quy định.
- + Có đầy đủ vở ô ly. Được giữ gìn sạch sẽ, ghi chép bài đầy đủ. Mỗi học sinh có đầy đủ các loại vở do GV quy định.

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn của trường Tiểu học Tân Văn. Quy chế này được thông qua tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động ngày ... tháng 11 năm 2024 và đều nhất trí thực hiện./.

Ch