

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**Năm học: 2023 - 2024**

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học; 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 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; Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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;

Nay chuyên môn ban hành quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024 như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 Lê Quý Đôn Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH Lê Quý Đôn Thời gian thực hiện: Năm học 2023 - 2024

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:****1. Tổ chuyên môn:***** Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn:**

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu 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 ban giám hiệu nhà 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 .

*** 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn:

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 theo Thông tư 32/2018 ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 1, 2, 3, 4 Lớp 5 tiếp tục thực hiện theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Hướng dẫn thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3, 4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5)

Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ 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 giáo viên 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 bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh năng khiếu như học sinh tham gia thi giao lưu Olympic Tiếng Anh, Olympic toán các cấp,...v.v. 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. .

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

2.2. Tổ trưởng chuyên môn

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 giáo viên thuộc phạm vi tổ quản lý, hàng tuần ký duyệt kế hoạch cá nhân, kế hoạch bài dạy, bài soạn của giáo viên, 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 chuyên môn 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.

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 và phân công giáo viên trong tổ dạy thay khi có giáo viên nghỉ. Trường hợp không có giáo viên dạy thay báo cáo chuyên môn trường để điều động giáo viên tổ khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

2.3. 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.

2.4. Cán bộ thư viện - Thiết bị dạy học:

Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH 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. ..v.v

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 giáo viên mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi giáo viên 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, quét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không môi 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 giáo viên, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của giáo viên, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

2.5. 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 BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách .

Nghiên cứu nội dung bài dạy, chuẩn bị kế hoạch bài dạy 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 18 tiết dự giờ đồng nghiệp. giáo viên 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 có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 2 HĐTT cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm 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 và nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật.

Phòng học do giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. 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 trước 15 phút giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài kể cả giáo viên 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. Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, 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.

Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh 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 kích bác, 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.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập:

Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

1. Quy định thời gian làm việc:

a. 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).

b. Thời gian dạy trên lớp:

Mỗi tiết dạy từ 35-40 phút:

Buổi sáng (Buổi 1) từ : 7h 30' -> 10h 40' (gồm có ra chơi 20').

Buổi chiều (Buổi 2) từ : 13h 30 -> 16h' (gồm có ra chơi 20')

* Chiều thứ 4 hàng tuần học sinh nghỉ học, giáo viên còn lại tập trung SH chuyên môn hoặc hội họp.

c. Thời gian tan học:

Buổi sáng sau tiết 4 sẽ có trống tan học một hồi. giáo viên cho HS không ăn bán trú ra về, học sinh ở lại bán trú thực hiện ăn ở theo quy định của bán trú.

Buổi chiều sau tiết 3 sẽ có trống tan học. Bắt đầu là lớp 1 ra về với 1 tiếng, sau đó là lớp 2 ra về với 2 tiếng, tiếp theo là lớp 3 ra về với 3 tiếng, kế tiếp là lớp 4 ra về với 4 tiếng và cuối cùng là lớp 5 ra về với 1 hồi ngắn. Khi ra về yêu cầu giáo viên chủ nhiệm lớp (hoặc giáo viên bộ môn dạy tiết 3) cho HS xếp hàng ngay ngắn và khi nghe hiệu lệnh trống của khối lớp mình mới cho HS ra về, khi ra về yêu cầu HS giữ thẳng hàng đi lần lượt ra cổng. Tới cổng mới xé hàng. (Đối với HS có xe

đạp HS đi lần lượt tới lấy xe và lần lượt ra về, tuyệt đối không chen lấn ảnh hưởng ATGT)

2. Quy định chế độ hội họp:

Họp cơ quan: 1 buổi/ tháng (Chiều Thứ tư tuần đầu tiên của tháng)

Họp SH chuyên môn 2 lần/ tháng (Chiều thứ tư hàng tuần: theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM)

Buổi 1: Thảo luận 1 số ND về CM và chuẩn bị giờ dạy MH (phân tích chương trình để lựa 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).

Họp SH các đoàn thể: Chiều thứ tư (các buổi còn lại trong tháng)

3. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:

3.1: Dự giờ:

Ban giám hiệu: Dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất.

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

3.2. SHCM theo NCBH:

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 riêng của cụm nếu có) .

3.3. Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:

Mỗi giáo viên 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.

Khuyến khích giáo viên viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả.

4. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:

Giáo viên ra vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ (do bận việc riêng) mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ ai dạy hộ. Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc trường thì TTCM hoặc PTCM bố trí, sắp xếp giáo viên dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trông hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của nhà trường. (Chỉ nghỉ dạy và đổi tiết khi được sự đồng ý của Nhà trường).

Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo phân phối chương trình của trường quy định. Lên kế hoạch cá nhân hàng tuần đúng với bài dạy và chương trình quy định (Lưu ý: Bám theo Chuẩn KT-KN, giảm tải, dạy KNS- ATGT, dạy tích hợp bộ môn). Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy vào ngày thứ năm tuần trước cho tuần sau (Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trưởng).

Lên lớp phải nắm Sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có kế hoạch bài dạy. Quy định về kế hoạch bài dạy như sau:

Kế hoạch bài dạy phải soạn đủ từng tiết theo phân phối chương trình đã quy định, trên đầu phải ghi rõ ngày lập kế hoạch, ngày giảng, lớp giảng, thời gian giảng, bài dạy phải theo chuẩn kiến thức kỹ năng.

Kế hoạch bài dạy 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? Kỹ thuật dạy học tích cực nào? cho từng bài học.

Trong giờ dạy giáo viên phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

giáo viên chủ nhiệm 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 giáo viên 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 trình chiếu, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày.

Thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định, đúng thời gian, khuyến khích báo cáo có ứng dụng tin học. Số liệu báo cáo phải tuyệt đối 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 giáo viên được dự và giáo viên dự 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.

5. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3, 4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5)

6. 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 và CTGDPT 2018. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần, Học kỳ II là 17 tuần và kết thúc năm học theo quy định.

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

7. Chế độ báo cáo:

Giáo viên và TTCM thực hiện báo cáo hàng tháng, đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác khi nhà trường 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 trường hoặc cá nhân.

III. Qui định về hồ sơ:

1. Quy định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường

* Quy định hồ sơ giáo viên:

+ Kế hoạch bài dạy

+ Sổ hội họp

+ Sổ tích lũy chuyên môn

+ Sổ chủ nhiệm (giáo viên chủ nhiệm)

+ Phiếu dự giờ

+ Kế hoạch giáo dục cá nhân

+ Sổ kế hoạch cá nhân: giáo viên ghi đủ ND về lớp, bộ môn phụ trách ở phần KH cá nhân.

* Quy định hồ sơ tổ chuyên môn:

+ Kế hoạch HĐ tổ CM theo tuần, tháng, năm

+ Biên bản ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn

+ Kế hoạch giáo dục tổ khối

* 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) DS Đội viên toàn liên đội.

d) DS các sao nhi đồng.

e) Sổ công tác đội.

6. Điều khoản thực hiện:

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Lê Quý Đôn. Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2023-2024, sau khi thông qua, yêu cầu mọi CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc. Nếu vi phạm sẽ được nhắc nhở, khiển trách đến hạ bậc thi đua.

Nơi nhận:

Lưu VT- hồ sơ CM

HT, PHT (để chỉ đạo)

Các TTCM và GV, NV

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Khuất Hoàng Phi Anh