

Số: 145./QCCM-THMTB

Mỹ Thuận, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2024 – 2025

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

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

Căn cứ kế hoạch số 117/KH-MTB ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Mỹ Thuận B về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường Tiểu học Mỹ Thuận B năm học 2024-2025;

Nay nhà trường xây dựng quy chế chuyên môn năm học 2024-2025 với những nội dung cụ thể như sau:

QUY ĐỊNH

I. Đối với Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học; đúng thời khóa biểu; đúng phân phối chương trình theo từng khối lớp.
- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo các tổ dạy đúng theo kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của tổ.
- Phân công chuyên môn cho từng giáo viên phù hợp năng lực, sở trường giảng dạy; giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.
- Dự giờ giáo viên theo kế hoạch (Báo trước hoặc đột xuất).
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra định kỳ đúng thời gian quy định, đúng quy chế; báo cáo đúng chất lượng, kịp thời, chính xác.
- Kiểm tra HĐSP giáo viên, HĐ tổ chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường;
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh.
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng chuyên môn triển khai kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của tổ; các kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn nhà trường đến tất cả giáo viên trong tổ nắm vững và thực hiện.
- Đánh giá xếp loại học sinh đối với các lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 và lớp 5 theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng quy định 1 lần/tháng.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 tuần/1 lần.
- Chỉ đạo các tổ xây dựng tổ chức chuyên đề nâng cao chất lượng giáo dục tổ chức hoạt động giáo dục STEM trong năm học 2024-2025.
- Kiểm tra, khảo sát chất lượng giáo dục của các lớp.

II. Đối với tổ trưởng

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đề ra.
- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt khảo sát, kiểm tra của tổ mình (*những ưu điểm, tồn tại*), hướng khắc phục tồn tại.
- Duyệt kế hoạch bài dạy của tổ viên đúng theo quy định (thứ hai hàng tuần). Kiểm tra kế hoạch bài dạy, công tác giảng dạy giáo dục học sinh của giáo viên trong tổ báo trước hoặc đột xuất ít nhất 1 lần/ tháng.
- Theo dõi giờ lên lớp, ngày công lao động của giáo viên. Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian.
- Phân công GV dạy sinh hoạt chuyên đề chuyên môn theo NCBH, các tiết tổ chức hoạt động giáo dục STEM của tổ mình phụ trách, tiến tới tổ chức hoạt động Ngày hội STEM tại đơn vị.
- Chỉ đạo duy trì sinh hoạt tổ chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học một cách thiết thực, hiệu quả.
- Tham mưu tốt với chuyên môn nhà trường để nắm chặt chất lượng học sinh đầu năm, kiểm tra định kì GHKI; cuối HKI- GHKII; cuối năm học.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo quy định 1 lần/tháng, có nhận xét, đánh giá xếp loại; kiểm tra hồ sơ đột xuất giáo viên không báo trước.
- Kiểm tra sách vở, cách trình bày bài học, chữ viết của học sinh ít nhất 1 lần/tháng, có nhận xét đánh giá kết quả thực hiện của giáo viên.
- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy, hình thức tổ chức dạy học, các kĩ thuật dạy học theo hướng tích cực.
- Dự đầy đủ các chuyên đề của phòng tổ chức; thực hiện tốt chuyên đề của tổ; sắp xếp bố trí các tiết dự giờ SHCM theo NCBH để giáo viên trong tổ dự đầy đủ, trao đổi, học tập kinh nghiệm;

III. Đối với tổ phó

Chấp hành sự phân công, điều động của tổ trưởng, giúp tổ trưởng hoàn thành nhiệm vụ BGH phân công. Chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt.

IV. Đối với giáo viên

Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH, tổ trưởng, tổ phó phân công. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn

1.1. Kế hoạch bài dạy

- Soạn trước 1 tuần, sạch đẹp – khoa học; nội dung bài soạn phải đầy đủ, đúng chương trình và bám sát kế hoạch tổ chuyên môn, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng môn học. Thể hiện rõ hoạt động của thầy – trò, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cần đạt của từng bài dạy.

- Thực hiện soạn và giảng dạy giáo án điện tử theo quy định nhà trường; tiết dạy phải đảm bảo có chất lượng, hiệu quả. Kế hoạch dạy học gửi cho tổ trưởng duyệt hàng tuần theo quy định.

1.2. Lên lớp giảng dạy:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, dạy đủ các hoạt động lên lớp, đủ thời gian quy định không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (không quá 40 phút/ tiết).

- Nắm chắc nội dung chương trình học liệu sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu hướng dẫn giảng dạy, để chủ động tổ chức tiết học linh hoạt, hiệu quả.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, phân phối chương trình các môn học và hoạt động giáo dục, các nội dung dạy học lồng ghép, tích hợp như: Bộ tài liệu Bác Hồ và những bài học đạo đức, lối sống dành cho học sinh tiểu học; Nội dung giáo dục địa phương; giáo dục QP-AN, các bài dạy về An toàn giao thông... ; nắm vững Thông tư 27/TT-BGDĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

- 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 kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu cần đạt của từng bài dạy, 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 nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh thường xuyên, ít nhất mỗi học kỳ 1/lần.

- Không ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng dạy học khi lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại làm việc khác trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy.

- Nghiên cứu và sử dụng thường xuyên các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đồ dùng đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh chưa đáp ứng yêu cầu cần đạt ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa đạt về môn Tiếng Việt, Toán có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt được mức độ theo yêu cầu. Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh chưa đạt của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- Giáo viên dạy buổi hai phối hợp chặt chẽ với GVCN để có các biện pháp hỗ trợ, giúp đỡ học sinh kịp thời; có ý thức và thể hiện hết tinh thần, trách nhiệm với lớp mình phụ trách.

1.3. Chữ viết:

Khi thực hiện các loại sổ sách và viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ. Trình bày bảng khoa học, sạch đẹp, đúng quy định. Quan tâm, nhắc nhở học sinh giữ gìn sách vở, rèn luyện chữ viết cho học sinh hàng ngày, giúp các em tiến bộ hàng tuần.

1.4. Bảng tổng hợp giáo dục lớp, Sổ nhận xét, Sổ chủ nhiệm:

- Thực hiện các loại sổ trên phần mềm Vnedu phải thực hiện đảm bảo đúng tiến độ và đầy đủ các nội dung theo yêu cầu; đánh giá học sinh các lớp 1, 2, 3, 4, 5 theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- GV dạy buổi 2, giáo viên dạy chuyên: Thực hiện bảng tổng hợp theo dõi đánh giá qua các lần kiểm tra định kỳ và kết quả học tập về năng lực, phẩm chất của học sinh. Giáo viên chuyên, giáo viên dạy buổi 2 kết hợp chặt chẽ với GVCN để nhập kết quả đánh giá học tập của học sinh kịp thời, chính xác.

2. Thực hiện chương trình

Thực hiện theo phân phối chương trình của tổ chuyên môn đã thống nhất và đã được Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt; linh hoạt sử dụng các học liệu liên quan của các sách giáo khoa, áp dụng phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của lớp, của nhà trường.

3. Hồ sơ sổ sách

3.1. Hồ sơ gồm:

- **Đối với giáo viên chủ nhiệm:** Kế hoạch bài dạy; Sổ chủ nhiệm,; Sổ đánh giá kết quả học tập của học sinh (Bảng tổng hợp GD của lớp; sổ nhận xét), thực hiện trên phần mềm Vnedu. Sổ ghi chép sinh hoạt CM và dự giờ (ghi nội dung họp hội đồng - Chuyên môn - Công đoàn); Hồ sơ bàn giao chất lượng giáo dục cuối năm học (theo nội dung và mẫu biên bản đính kèm – phụ lục 1). Kế hoạch BDTX; Kế hoạch phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực. Sổ công tác đội (đối với TPTĐ).

- **GV chuyên, GV dạy buổi 2:** Kế hoạch bài dạy; Sổ đánh giá kết quả học tập của học sinh (Bảng tổng hợp GD của lớp theo môn phụ trách), thực hiện trên phần mềm Vnedu; Sổ ghi chép sinh hoạt CM và dự giờ (ghi nội dung họp hội đồng – Chuyên môn - Công đoàn); Kế hoạch BDTX; Kế hoạch phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực.

- **Đối với Tổ trưởng tổ văn phòng:** Sổ ghi chép nội dung các HĐ của tổ.

- **Đối với Tổ trưởng chuyên môn:** Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ; sổ theo dõi hồ sơ sổ sách GV. Hồ sơ bàn giao chất lượng giáo dục cuối năm học của GV trong tổ; Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD; Các kế hoạch chỉ đạo trong hoạt động tổ chuyên môn.

3.2. Chất lượng hồ sơ:

- Đủ các loại sổ theo quy định.
- Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt CM.
- Cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục và đầy đủ của các sổ (trên Vnedu)
- Cập nhật kết quả học tập của học sinh đúng theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Các loại hồ sơ trên lưu giữ tại trường

3.3. Các hoạt động chuyên môn:

- Mỗi giáo viên tích cực tham gia dự giờ sinh hoạt tổ chuyên môn, nhà trường (Tổ trưởng linh hoạt sắp xếp tiết dự giờ để giáo viên tham gia dự giờ đầy đủ, có chất lượng, hiệu quả). Sau tiết dự có ghi nhận xét ưu, khuyết điểm tiết dạy đầy đủ, rõ ràng; lấy chữ ký của người dạy.

- Tích cực khai thác ứng dụng CNTT vào giảng dạy, quản lý học sinh.
- Tích cực trang trí lớp học, giữ gìn vệ sinh lớp học, khuôn viên sân trường.
- Tham gia chuyên đề, tổ chức các hoạt động dạy học giáo dục STEM trong tổ chuyên môn, nhà trường; thi GVCN lớp giỏi cấp trường, huyện; rèn chữ viết HS.
- Viết đơn yêu cầu công nhận SKKN theo đề tài nghiên cứu có chất lượng.
- Sử dụng tài liệu thông tin: Phối hợp thư viện đọc (mượn) tài liệu;

4. Quản lí học sinh:

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, Thực hiện tốt 10 quy tắc ứng xử giữa học sinh với học sinh; học sinh với giáo viên, giáo viên với giáo viên.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.
- Chăm chỉ học tập, tham gia các hoạt động đầy đủ; có đủ ĐD học tập.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định .
- Hằng hái tham gia hoạt động học tập, tích cực phát biểu trong giờ học.
- Trong lớp không có học sinh xếp loại phẩm chất cần cố gắng.

5. Nội quy sinh hoạt chuyên môn:

- Sinh hoạt chuyên môn của tổ ít nhất 2 tuần/lần theo kế hoạch của tổ. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (xây dựng bài dạy minh họa, tổ chức dạy học minh họa và dự giờ, phân tích bài dạy, vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày); tìm hiểu chương trình dạy học các môn học; nghiên cứu tổ chức các tiết dạy bài học STEM; sử dụng có hiệu quả các thiết bị dạy học; việc ra đề kiểm tra; rèn chữ viết cho học sinh; thiết kế bài dạy điện tử; phụ đạo học sinh còn hạn chế năng lực...

- Sinh hoạt chuyên môn của trường 1 lần/ tháng do BGH lên kế hoạch.

6. Các cuộc vận động và phong trào thi đua:

Tiếp tục thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành; triển khai kế thực hiện tốt chủ đề năm học 2024-2025 “Kỹ cương, trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo, nâng cao chất lượng Giáo dục và Đào tạo” trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

V. Khen thưởng và kỷ luật:

1. Khen thưởng:

- Khen thưởng Học sinh xuất sắc cho những học sinh được đánh giá kết quả giáo dục đạt mức Hoàn thành Xuất sắc; khen thưởng Học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện cho những học sinh được đánh giá kết quả giáo dục đạt mức Hoàn thành tốt, đồng thời có thành tích xuất sắc về ít nhất một môn học hoặc có tiến bộ rõ rệt ít nhất một phẩm chất, năng lực được tập thể lớp công nhận; khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong năm học; khen thưởng cho những học sinh Hoàn thành Xuất sắc 5 năm liền.

- Khen thưởng cho giáo viên đạt GVCN lớp giỏi các cấp; GV dạy giỏi tỉnh.
- Khen thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh viết chữ đẹp, học sinh thi điền kinh, phong trào khác có giải cấp huyện, tỉnh

2. Kỷ luật:

Thời gian: Đối với các trường hợp lí do không chính đáng

- + Đi muộn 10 phút (giờ học) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.
- + Vào lớp muộn 10 phút sau giờ ra chơi.
- + Làm việc riêng trong giờ lên lớp.

Nhắc nhở nếu quá 3 lần sẽ đưa vào xét thi đua:

- + Bỏ lớp làm việc riêng.
- + Chấm chữa bài không đúng qui định.
- + Bảng tổng hợp giáo dục lớp, học bạ chưa đúng không quá 5 trường hợp.
- + Mỗi lần không phục tùng sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lí do.

Hạ 1 bậc thi đua:

Lên lớp dạy mà không có kế hoạch bài dạy, hồ sơ không đầy đủ: Lần 1 (nhắc nhở) Lần 2: (lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn). Một lần bỏ lớp không đến trường không có lý do: **Không hoàn thành nhiệm vụ.**

Trên đây là một số nội dung cụ thể hóa quy định của nhà trường để xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025, yêu cầu mỗi giáo viên, nhân viên nghiên cứu kĩ và thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này./.

Nơi nhận:

- BGH để chỉ đạo;
- Các TKT, GV để thực hiện;
- Lưu VT, HSCM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Lôi