

PHÒNG GD&ĐT HƯƠNG THUY
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH TOÀN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:67a/QĐ-THTT

Thủy Thanh, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH TOÀN

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn và Căn cứ Kế hoạch giáo dục, Quy chế làm việc và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Chuyên môn của Trường Tiểu học Thanh Toàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quy chế Chuyên môn của Trường Tiểu học Thanh Toàn trước đó.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có nhiệm vụ thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Đăng Hải

QUY CHẾ

CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH TOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67a/QĐ-THTT ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường TH Thanh Toàn về việc ban hành quy chế Chuyên môn. Quy chế này được áp dụng kể từ năm học 2024-2025 cho đến khi có quy chế mới thay thế)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, sinh hoạt chuyên môn, học tập, bồi dưỡng, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên (CB, GV, NV) về công tác chuyên môn.

Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Thanh Toàn – thị xã Hương Thủy

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, GV chủ nhiệm, GV dạy bộ môn, GV tổng phụ trách Đội, NV Thư viện - Thiết bị, người phụ trách các phần mềm có liên quan trong nhà trường.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 1. Hiệu trưởng

1. Thực hiện quyền hạn nhiệm vụ theo khoản 1, điều 11 Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

2. Chỉ đạo CB, GV, NV thực hiện đúng nhiệm vụ năm học; chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức 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; Thông tư 32/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT; Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

4. Chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường.

5. Phê duyệt kế hoạch chuyên môn nhà trường; kế hoạch dạy học các môn học hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn.
6. Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch bồi dưỡng GV.
7. Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.
8. Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
9. Đánh giá xếp loại GV-NV.
10. Chỉ đạo các cuộc thi của GV, học sinh (HS) trong trường.
11. Chỉ đạo công tác kiểm tra đánh giá HS; duyệt đề kiểm tra.
12. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 1.
13. Dự sinh hoạt với các tổ chuyên môn; phụ trách tổ VP.
14. Thực hiện nghĩa vụ giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo qui định.
15. Phụ trách phần mềm nhân sự; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú;
16. Phụ trách công tác Phổ cập GDTH-XMC; KĐCL; chỉ đạo hoạt động của Thư viện; Tiếng Anh, KNS liên kết.
17. Phụ trách hoạt động Đoàn, Đội; an toàn trường học.
18. Ký duyệt học bạ số.
19. Trực tiếp chỉ đạo chuyển đổi số, UDCNTT trong nhà trường.

Điều 2. Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện quyền hạn nhiệm vụ theo khoản 2, điều 11 Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
2. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao.
3. Tổ chức 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; Thông tư 32/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT; Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.
4. Hướng dẫn xây dựng tổ chức hoạt động giáo dục STEM ở các khối lớp và hướng dẫn xây dựng, tổ chức hoạt động giáo dục khác.
5. Hướng dẫn đánh giá xếp loại các môn học ở Tiểu học theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT bổ sung một số điều của Quy định đánh giá HS tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT quy định đánh giá HS tiểu.
6. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng phân công chuyên môn cho GV.

7. Cùng Hiệu trưởng tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; duyệt chương trình của các tổ chuyên môn theo phân công.

9. Kiểm tra các hoạt động chuyên môn, nề nếp GV-HS; đánh giá xếp loại GV về chuyên môn

10. Chủ trì việc xây dựng và duyệt đề kiểm tra định kì.

11. Chủ trì dự thảo Quy chế chuyên môn, kế hoạch GD nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

12. Dự thảo trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng GV.

13. Xây dựng kế hoạch chuyên môn trường cả năm học và từng tháng, tuần trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện KH chuyên môn theo từng tuần.

14. Chỉ đạo công tác SHCM theo hướng NCBH và Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục STEM.

15. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chuyên đề của trường, cụm trường, cấp thị, tỉnh (nếu có).

16. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyên môn các tổ; phụ trách các cuộc thi, hội thi của HS, GV

17. Phụ trách phần mềm CSDL và công TTĐT; Kiểm duyệt học bạ số và dữ liệu trên các cổng trước khi báo cáo.

18. Quản lý hồ sơ Chuyên môn theo quy định tại Quy chế làm việc của nhà trường

19. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động VHVN-TDĐT, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác vệ sinh môi trường.

20. Tổng hợp nhu cầu của GV, NV về trang thiết bị, đồ dùng dạy học trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 3. Tổ trưởng chuyên môn

1. Đề xuất Hiệu trưởng phân công GV giảng dạy và GV chủ nhiệm lớp theo năm học.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

3. Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ và giải trình kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục trình hiệu trưởng phê duyệt; cụ thể hóa kế hoạch theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

4. Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục STEM của tổ.

5. Xây dựng, tổ chức các hoạt động giáo dục khác của tổ.

6. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ một cách chủ động và linh hoạt.

7. Tổ chức cho GV nghiên cứu chương trình, đề xuất bổ sung, sửa đổi YCCĐ và PPCT phù hợp với thực tiễn (nếu có)

8. Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo quy định Chuẩn nghề nghiệp GV phổ thông; tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Chuẩn Hiệu trưởng.

9. Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo nhà trường, tập trung chỉ đạo các hoạt động của tổ chuyên môn phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

10. Thảo luận, thống nhất và đề xuất chỉ tiêu thi đua của tổ viên, chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp trong tổ, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi hội thi, đợt kiểm tra, sơ kết, tổng kết của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).

11. Hàng tuần duyệt chương trình của tổ viên; dự giờ ít nhất 1 tiết/tuần (không tính ticeets thao giảng, chấm thi,...)

12. Báo cáo kết quả các đợt kiểm tra của tổ với lãnh đạo nhà trường chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo trước lãnh đạo nhà trường.

13. Xây dựng, phân công GV trong tổ chuẩn bị, tham gia tổ chức chuyên đề, thao giảng, thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi các cấp và các cuộc thi khác.

14. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung và tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ ít nhất 2 tuần một lần. Chủ động đổi mới nội dung hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học một cách thiết thực và hiệu quả.

15. Kiểm tra hồ sơ của GV trong tổ (có nhận xét góp ý). Báo cáo kết quả kiểm tra với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn vào ngày 27 hàng tháng.

16. Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình theo KHGD đã đề ra; thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy-học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực cho HS.

17. Tham dự đầy đủ, có chất lượng các chuyên đề của Phòng GDĐT, cụm chuyên môn và nhà trường tổ chức khi được lãnh đạo nhà trường phân công, điều động.

18. Tích cực tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường tổ chức các chuyên đề, hội thảo cần thiết và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

19. Tham gia xây dựng và duyệt đề đề kiểm tra định kì.

20. Trực tiếp chỉ đạo chuyển đổi số và UDCNTT trong nhà trường; Duyệt kế hoạch bài dạy (vào chiều thứ 6 hàng tuần) và các KH khác của GV trong tổ (bằng file PDF, có chữ ký số của GV, TT)

21. Đề xuất bổ sung thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo các môn theo khối lớp phụ trách.

Điều 4. Giáo viên

1. Nhiệm vụ của GV

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

- Tham gia xây dựng: kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục STEM của tổ.

- Thực hiện chuyên đề hoặc thao giảng, hội giảng cấp trường ít nhất 02 tiết/năm học/GV.

- Thực hiện kế hoạch bài dạy giáo dục STEM, thực hiện tiết dạy tại thư viện (theo TT16/2023) theo quy định.

- Tích cực dự giờ đồng nghiệp để tăng cường trao đổi kinh nghiệm, học tập, giúp đỡ lẫn nhau trong việc nâng cao trình độ chuyên môn, trách nhiệm nghề nghiệp; khuyến khích GV dự giờ đồng nghiệp cùng chuyên môn trong và ngoài nhà trường. Dự giờ trực tiếp trong và ngoài nhà trường hoặc thông qua các nền tảng công nghệ thông tin.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của trường, ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá HS theo quy định; chịu trách nhiệm cập nhật kết đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì các môn học, hoạt động giáo dục, các năng lực, phẩm chất của HS lớp, môn học mình phụ trách trên các phần mềm hiện hành theo Quy chế quản lí và sử dụng phần mềm; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa GV với HS, với cha mẹ HS và cộng đồng; giúp HS chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, thanh lịch văn minh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước HS; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng HS, tôn trọng sự khác biệt của HS; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của HS.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp GVTH; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên GV 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.

- Khai thác, ứng dụng hiệu quả CNTT trên thiết bị dạy học hiện đại, các phần mềm trong giảng dạy. Học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học số.

- Tham gia việc nghiên cứu đề xuất bổ sung sửa đổi các nội dung trong YCCĐ, PPCT, tích hợp, lồng ghép các nội dung dạy học và chương trình.
- Đề xuất nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.
- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục; tham gia các hoạt động GD khác do nhà trường tổ chức.
- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình HS, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục HS.
- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục đã đề ra.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.1. Đối với GV làm công tác chủ nhiệm: Ngoài các nhiệm vụ trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng HS của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm HS, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng HS.
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.
- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ HS hoặc người giám hộ, GV, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện và các hoạt động GD khác do nhà trường tổ chức của HS lớp mình chủ nhiệm;
- Tổng hợp nhận xét, đánh giá HS cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn HS bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách HS đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho HS.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

1.2. GV bộ môn được giao phụ trách các phòng học bộ môn như: phòng Máy tính, phòng Ngoại ngữ, Phòng Giáo dục nghệ thuật,... có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả thường xuyên và bảo quản trang thiết bị theo quy định.

1.3. Xây dựng kế hoạch bài dạy:

- Kế hoạch bài dạy xây dựng theo hướng phát triển năng lực phẩm chất HS (Theo đúng công văn 2345). Kế hoạch bài dạy thể hiện rõ yêu cầu cần đạt, quan tâm lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, giáo dục quốc phòng an ninh,... những thiết bị đồ

dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cần đạt của từng bài, tổ chức các hoạt động học tập cho linh hoạt phát huy tối đa tính tích cực chủ động, sáng tạo của HS. Bài soạn ghi rõ ngày giảng, tuần và tên bài. Xây dựng kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp một cách khoa học.

- Duyệt kế hoạch với tổ trưởng vào chiều thứ 6 hàng tuần (bằng file PDF, có chữ ký số của GV)

- Kế hoạch bài dạy buổi thứ hai: đúng nội dung, đủ số tiết quy định, có phân hóa đối tượng HS, có đủ kế hoạch bài dạy, hoạt động giáo dục khác, ghi rõ nội dung tích hợp của các hoạt động giáo dục khác,...

1.4. Tổ chức hoạt động học tập trên lớp cho HS:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định.

- Nắm chắc nội dung chương trình giáo dục các môn học, sách giáo khoa, các lớp... Mỗi GV phải có sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, PPCT, YCCĐ do nhà trường ban hành; Đánh giá HS theo đúng Thông tư 27 quy định đánh giá HS tiểu học. Dạy học tích hợp lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, giáo dục quốc phòng an ninh và tích hợp một số nội dung của các tài liệu khác: đạo đức cách mạng; giáo dục nếp sống VH Huế, ATGT,...

- Tổ chức hoạt động giáo dục STEM theo công văn 909/BGDĐT- GDTH ngày 08/3/2023 của BGD&ĐT; Hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục STEM trong giáo dục Tiểu học của Sở và Phòng GD-ĐT. Việc thực hiện dạy học, giáo dục STEM phải thể hiện rõ nội dung trong kế hoạch bài dạy. Các bài học STEM được tổ chức hợp lý, có lưu lại sản phẩm của HS.

Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng tích cực phát huy các năng lực và phẩm chất của HS; GV định hướng, tổ chức các hoạt động để HS chủ động trong các hoạt động tìm hiểu kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho HS. Sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để HS được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện đánh giá thường xuyên, kịp thời động viên HS trong tiết học.

Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của HS 1 lần/tháng, tổ chức luân phiên cán sự lớp theo quy định. Giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định (quy tắc ứng xử).

- Phải sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, máy vi tính,... không đúng mục đích trong giờ dạy.

- Bảo quản và sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học. Bàn giao đầy đủ thiết bị đồ dùng, sách về thư viện vào cuối năm học. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ. Nộp hồ sơ về chuyên môn lưu giữ hằng năm.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích GV tự làm đồ dùng dạy học, tích hợp sử dụng các phần mềm vào bài dạy giúp cho HS hứng thú, tích cực tham gia các hoạt động học tập phát triển tối đa các năng lực và phẩm chất.

- Quan tâm tất cả các đối tượng học sinh trong lớp, nhất là những đối tượng HS gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện, đặc biệt là HS chưa hoàn thành môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh. Có kế hoạch và biện pháp phụ đạo cụ thể trong tuần để giúp đỡ HS đạt được yêu cầu cần đạt của bài học. GV chủ nhiệm, GV bộ môn phải có danh sách HS gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện của lớp mình chủ nhiệm hoặc giảng dạy, thường xuyên trao đổi với cha mẹ HS để giúp đỡ HS (có sổ ghi chép minh chứng cụ thể). Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của HS để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp (*Đối với HS có biểu hiện khuyết tật hoặc quá chậm trong tiếp thu kiến thức, GV phối hợp với chuyên môn và PHHS xây dựng KHGD riêng để hỗ trợ, giúp đỡ cho các em*)

- GV không được quát mắng, trách phạt HS thiếu chuẩn mực, tạo sự động và gây sợ hãi cho HS (GV không sử dụng các loại thước cứng khi dạy học). Nhắc nhở HS thực hiện đồng phục, vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, giữ gìn đồ dùng học tập, sách vở... một cách thường xuyên.

- Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện, tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. GV giảng dạy tiết 1 phải có mặt trước 15 tại phòng học để cùng học sinh tổ chức SH 15 phút đầu giờ, ổn định nề nếp. Giờ ra chơi thực hiện đúng quy định, GV lên lớp nhanh nhẹn, kịp giờ vào lớp.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mùng nhện. Tường phòng học, bàn HS không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp theo hướng thân thiện, Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại HS giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, coi trọng đánh giá thường xuyên, kịp thời động viên HS. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật HS (khi cần thiết), đề nghị danh sách HS lên lớp, danh sách HS phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc đánh giá kết quả học tập của HS trên phần mềm và học bạ HS.

2. Quyền của GV

- Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được tham gia thi/xét thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp (khi đáp ứng đủ các điều kiện tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp); được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục (đảm bảo yêu cầu cần đạt của bài học, môn học);

- Vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá HS phù hợp với đối tượng HS và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định hiện hành.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

* **Đối với GV làm công tác chủ nhiệm:** ngoài những quyền trên còn có các quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của HS lớp mình chủ nhiệm.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến HS của lớp mình chủ nhiệm của HS.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân HS nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Hành vi ứng xử, trang phục của GV

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức.

- Không gian lận trong kiểm tra đánh giá, cố ý đánh giá sai kết quả giáo dục.

- Không ép buộc HS học thêm, không dạy thêm trái quy định.

- Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung giáo dục.

Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác; không hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.

Điều 5. GV Tổng phụ trách Đội

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, các hành vi GV không được làm theo quy định chung còn phải thực hiện một số yêu cầu sau:

1. Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức; tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm chung toàn trường.

2. Dự giờ và giảng dạy đủ số tiết theo quy định hiện hành.

3. Tham gia các hoạt động chuyên môn của tổ và nhà trường.

Điều 6. Nhân viên Thư viện

1. Lập kế hoạch, đề xuất với Hiệu trưởng các điều kiện trong việc xây dựng thư viện đạt mức 2, quản lý và mở rộng không gian thư viện ngoài trời.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện và trình lãnh đạo nhà trường kí duyệt, ban hành theo quy định.

3. Tổ chức tốt các hoạt động của Thư viện theo quy định. Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả về nghiệp vụ thư viện như: nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị, hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách; sắp xếp, bố trí, trưng bày sách một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng; có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng hiện có.

4. Quản lí, duy trì hoạt động hiệu quả phần mềm thư viện theo quy định.

5. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

6. Tổng hợp nhu cầu của GV, NV về sách, tài liệu... trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhân viên Thiết bị

1. Lập kế hoạch, đề xuất với hiệu trưởng trong việc xây dựng phòng thiết bị, các phòng học bộ môn của nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động Thiết bị và trình lãnh đạo nhà trường kí, ban hành theo quy định.

3. Tổ chức tốt các hoạt động của phòng Thiết bị theo quy định. Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả về nghiệp vụ thiết bị: nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí thiết bị đồ dùng, hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách; sắp xếp, bố trí, trưng bày thiết bị một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng; có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có.

4. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

5. Phụ trách công phổ cập, trang Website thư viện.

6. Tổng hợp nhu cầu của GV, NV về thiết bị,... trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhân viên phụ trách nhân sự, trang Website, công TTĐT, CSDL

1. Đảm bảo tính bảo mật của phần mềm, thực hiện đúng quy chế của nhà trường quy định.

2. Thực hiện việc quy định thời gian mở - khóa các cổng để GV cập nhật đánh giá HS, học bà và cập nhật các nội dung khác.

3. Rà soát, đôn đốc CB-GV-NV cập nhật, bổ sung,... các thông tin theo quy định.

4. Thực hiện việc chiết xuất lưu trữ thông tin, báo cáo Ban lãnh đạo theo quy định, thực hiện việc in ấn bảng tổng hợp kết quả giáo dục HS, học bạ HS theo quy định.

5. Thực hiện các công việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

II. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN, GV

Thực hiện theo Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định của nhà trường.

Điều 9. Hồ sơ tổ chuyên môn

1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục theo [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.

2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm, tháng, tuần

3. Sổ ghi chép sinh hoạt tổ chuyên môn (ghi chép nội dung các buổi sinh hoạt, họp tổ, SHCM theo hướng NCBH,...)

4. Các kế hoạch khác (nếu có)

Mỗi tổ chuyên môn phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

a) Hồ sơ thao giảng: kế hoạch (nếu có), lịch, bảng tổng hợp kết quả thao giảng theo đợt.

b) Hồ sơ chuyên đề: Có kế hoạch bài dạy thực hiện chuyên đề. Có nghị quyết (biên bản) triển khai.

c) Tất cả các hồ sơ được Tổ trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn trước ngày tổng kết năm học.

d) Các văn bản chỉ đạo của các cấp.

Điều 10. Các loại hồ sơ GV gồm

1. Lịch báo giảng (thực hiện trên cổng thông tin địa tử của Sở)

2. Kế hoạch bài dạy (UDCNTT, lưu trữ trên trang Website trường bằng file PDF có chữ ký số của giáo viên và tổ trưởng duyệt)

3. Sổ ghi chép hội họp, sinh hoạt chuyên môn và dự giờ

4. Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp); KH cá nhân đối với GV bộ môn.

5. Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của HS.

6. Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (nếu có HS khuyết tật)

7. Kế hoạch BDTX cá nhân.

8. Nhật ký sử dụng phòng học bộ môn (đối với GV bộ môn).

* CBQL, GV và NV tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và được sự đồng ý của nhà trường.

Điều 11. Quy định về kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ

1. Nguyên tắc xếp loại: Đúng, đủ, kịp thời, không lấy điểm mạnh bù cho điểm yếu, thiếu 1 loại hồ sơ không xếp loại; nộp muộn không đánh giá xếp loại.

a) Loại Tốt: Lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy, Sổ dự giờ, Sổ bồi dưỡng chuyên môn và sổ chủ nhiệm đạt loại Tốt, các loại sổ còn lại đạt từ Khá trở lên.

b) Loại Khá: Các loại hồ sơ đạt từ loại Khá trở lên.

c) Đạt yêu cầu: Một trong các loại hồ sơ đạt từ Đạt yêu cầu trở lên.

d) Chưa đạt yêu cầu: Một trong các loại hồ sơ xếp loại chưa đạt yêu cầu. Hoặc thiếu 1 trong các loại hồ sơ trên.

2. Thời gian kiểm tra:

a) Định kì: Đầu tuần 4 hàng tháng.

b) Đột xuất: Theo kế hoạch của Lãnh đạo nhà trường.

c) Theo kế hoạch và Chuyên đề: Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại từng loại hồ sơ

1. Chương trình (Lịch báo giảng)

a) Tốt: Cập nhật đầy đủ nội dung, đúng tiến độ chương trình; thể hiện rõ thiết bị đồ dùng dạy học với KHBD,...

b) Khá: Thực hiện đủ nội dung, đúng tiến độ chương trình; tương đối đủ cột mục.

c) Đạt yêu cầu: Cập nhật đầy đủ nội dung, cơ bản đúng tiến độ, cập nhật thiếu thiết bị đồ dùng.

d) Chưa đạt yêu cầu: Thực hiện không đầy đủ, không đúng tiến độ chương trình.

2. Kế hoạch bài dạy

a) Tốt: Xây dựng đủ, đúng kế hoạch; có từ 90% trở lên tổng số bài soạn có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có hệ thống câu hỏi gợi mở tốt và theo hướng đổi mới, đúng PPCT và YCCĐ trường ban hành). Kế hoạch bài dạy thể hiện rõ các nội dung tích hợp trong môn học, hoạt

động giáo dục; xây dựng kế hoạch bài dạy STEM phù hợp; các KHBD được ký duyệt đúng pháp lý (chữ ký GV và TT)

b) Khá: Xây dựng đủ, đúng phân phối chương trình; có từ 75% trở lên tổng số bài soạn có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có chuẩn bị hệ thống câu hỏi gợi mở, đúng PPCT và YCCĐ trường ban hành). Kế hoạch bài dạy thể hiện rõ các nội dung tích hợp trong môn học, hoạt động giáo dục; xây dựng kế hoạch bài dạy STEM; các KHBD được ký duyệt đúng pháp lý (chữ ký GV và TT)

c) Đạt yêu cầu: Xây dựng đủ, đúng phân phối chương trình; có từ 60% trở lên tổng số bài soạn có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có chuẩn bị hệ thống câu hỏi gợi mở, đúng PPCT và YCCĐ trường ban hành); các KHBD được ký duyệt đúng pháp lý (chữ ký GV và TT)

d) Chưa đạt yêu cầu: Kế hoạch không đầy đủ hoặc không đúng lịch báo giảng; không thể hiện kế hoạch làm việc của thầy và trò; tự ý cắt xén nội dung, sai nội dung; nộp chậm so với quy định.

3. Sổ dự giờ

a) Loại Tốt: Tích cực dự giờ; chữ viết sạch đẹp, ghi chép đầy đủ, khoa học theo tiến trình tiết dạy, có đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm sau tiết dạy.

b) Loại Khá: Ghi chép tương đối đủ theo tiến trình bài dạy; nhận xét, rút kinh nghiệm chưa cụ thể.

c) Loại đạt yêu cầu: Ghi chép tiến trình bài dạy nhận xét, rút kinh nghiệm còn sơ sài.

d) Chưa đạt yêu cầu: Chưa quan tâm dự giờ; không nhận xét, rút kinh nghiệm hoặc ghi chép không đủ theo tiến trình tiết dạy.

4. Sổ bồi dưỡng chuyên môn

a) Loại Tốt: Ghi chép đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, có nội dung tự bồi dưỡng đầy đủ, chi tiết theo kế hoạch; chữ viết sạch, đẹp, khoa học.

b) Loại Khá: Ghi chép đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, nội dung tự bồi dưỡng theo kế hoạch chưa rõ ràng cụ thể.

c) Loại Đạt yêu cầu: Ghi chép sơ sài các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, nội dung bồi dưỡng còn chưa theo kế hoạch bồi dưỡng.

d) Loại chưa đạt yêu cầu: Không tham gia đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, nội dung ghi chép không khớp với nội dung các cấp quản lí triển khai; thiếu nội dung tự bồi dưỡng hàng tháng.

5. Sổ hội họp

a) Loại Tốt: Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi họp của nhà trường; chữ viết sạch đẹp, khoa học.

b) Loại khá: Ghi chép các nội dung các buổi họp tương đối đầy đủ.

c) Loại đạt yêu cầu: Ghi chép nội dung các buổi họp còn sơ sài; chữ viết cẩu thả.

d) Loại chưa đạt yêu cầu: Thiếu các buổi họp; thiếu nội dung các buổi họp theo quy định.

6. Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN); kế hoạch cá nhân (đối với GVBM)

a) Loại Tốt: Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp (kế hoạch cá nhân) có tính khả thi, phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường, của tổ và đặc điểm tình hình của lớp, cập nhật đầy đủ, kịp thời, khoa học các nội dung, thông tin; rõ các chỉ tiêu, giải pháp thực hiện công tác chủ nhiệm. Cuối tháng có theo dõi đánh giá nhận xét.

b) Loại khá: Ghi chép đầy đủ, các nội dung thông tin. Lên kế hoạch công tác tháng bám sát kế hoạch của nhà trường, cuối tháng có theo dõi đánh giá nhận xét.

c) Loại đạt yêu cầu: Ghi chép đầy đủ, các nội dung thông tin. Lên kế hoạch công tác tháng còn sơ sài, cuối tháng có đánh giá nhận xét. Chưa thường xuyên theo dõi nhận xét hàng tháng.

d) Loại chưa đạt yêu cầu: Ghi chép chưa đầy đủ, các nội dung thông tin. Lên kế hoạch công tác tháng còn sơ sài, chưa có nhận xét cuối tháng. Chưa thường xuyên theo dõi nhận xét hàng tháng.

7. Cập nhật các thông tin, đánh giá nhận xét HS trên CSDL

a) Loại Tốt: Cập nhật thông tin, nhận xét, đánh giá HS đầy đủ, kịp thời, chính xác theo đúng TT 27/2020.

b) Loại Khá: Cập nhật thông tin, nhận xét, đánh giá HS đầy đủ, chính xác đúng theo thông tư 27/2020.

c) Đạt yêu cầu: Nhận xét, đánh giá HS đầy đủ, chính xác đúng theo thông tư 27/2020; cập nhật một số thông tin khác còn chưa kịp thời.

d) Chưa đạt yêu cầu: Nhận xét, đánh giá HS chưa đầy đủ hoặc còn sai sót chính xác theo thông tư TT 27/2020.

Điều 13. Quy định về lưu trữ hồ sơ

1. Lưu trữ hồ sơ sổ sách bản cứng

a) Cuối năm học, Tổ chuyên môn, GV hoàn thiện đầy đủ thông tin và nộp về nhà trường (văn thư) để lưu trữ tại trường các loại hồ sơ sau: Kế hoạch giáo dục của tổ; Sổ sinh hoạt Tổ chuyên môn; Sổ chủ nhiệm (kế hoạch cá nhân); Sổ dự giờ;

Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật hoặc trẻ có năng lực tiếp thu chậm (nếu có); Nhật ký sử dụng phòng học bộ môn (đối với GV bộ môn); Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của HS, Kế hoạch và báo cáo BDTX.

b) Hồ sơ của HS: hồ sơ HS các lớp, HS chuyển đi, chuyển đến, hồ sơ HSKT, HS bỏ học; bảng tổng hợp chất lượng; đánh giá thường xuyên; đánh giá định kỳ; học bạ; danh sách HS hoàn thành chương trình lớp học, danh sách HS hoàn thành chương trình tiểu học; khen thưởng, kỉ luật; kiểm tra lại, bài kiểm tra.

c) Hồ sơ khác: Kết quả đánh giá viên chức; đánh giá chuẩn nghề nghiệp; phân công chuyên môn, kế hoạch chuyên môn, báo cáo sơ kết, tổng kết, thời khóa biểu,...

2. Lưu trữ hồ sơ điện tử

a) Lưu trữ hồ sơ trên trang Website trường và các phần mềm quản lý hồ sơ khác của ngành

b) Các loại hồ sơ điện tử của GV gồm: Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng.

Lưu ý: trước buổi lên lớp, GV xây dựng xong kế hoạch bài dạy và gửi lên trang Website theo quy định của nhà trường. GV cần phải có máy tính hoặc thiết bị thông minh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến hồ sơ điện tử và khi lên lớp giảng dạy.

Khi Phòng GD&ĐT có quy định khác hoặc có sự thay đổi quy định về hồ sơ chuyên môn, quy định hồ sơ điện tử... nhà trường sẽ có thông báo, thống nhất điều chỉnh bổ sung.

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ KHÁC

Điều 14. Thực hiện chương trình

1. GV có quyền chủ động điều chỉnh chương trình nội dung môn học phù hợp, theo quy định (ghi bổ sung vào kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng bằng màu chữ đỏ).

2. Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ theo chương trình tổ, thời khóa biểu của lớp.

Điều 15. Thực hiện công tác giảng dạy:

1. Giảng dạy, đúng chương trình, có hệ thống câu hỏi gợi mở phù hợp đặc trưng bộ môn, loại bài; kết hợp hài hòa các hình thức và phương pháp dạy học sao cho giờ học nhẹ nhàng và có hiệu quả cao, giảm yêu cầu học thuộc lòng, ghi nhớ máy móc; coi trọng vận dụng, thực hành; Lớp 4; 5 GV cần hướng dẫn và rèn cho HS kĩ năng ghi vở và khả năng tự học.

2. Thực hiện linh hoạt phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của HS; vận dụng linh hoạt phù hợp những thành tố tích cực của các mô hình, phương thức giáo dục tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục, đặc biệt là đổi mới tổ chức hoạt động giáo dục trên lớp học; tăng cường

tổ chức thực hành trải nghiệm, tích hợp nội dung giáo dục địa phương, vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống.

3. Áp dụng linh hoạt, phù hợp mô hình trường học mới; mô hình dạy học theo dự án; các phương pháp dạy học phương pháp Bàn tay nặn bột, phương pháp “Sơ đồ tư duy”, dạy học theo dự án,.. vào tổ chức dạy học một số môn học phù hợp trong giảng dạy sao cho hợp lý, hiệu quả.

4. Tích cực nghiên cứu, tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục STEM phù hợp với điều kiện thực tế tại của lớp và phù hợp với HS. Giúp HS vận dụng kiến thức đã được học vào thực tế nhằm kích thích HS hay háng hái, năng nổ, kèn kỹ năng làm việc theo nhóm hoặc cá nhân để tạo ra những sản phẩm thực tiễn, đồng thời kích thích sự sáng tạo và tạo cảm hứng với những bài học STEM. Từ đó kích thích việc khám phá khoa học, thiết kế kỹ thuật để có thể ứng dụng trong cuộc sống.

5. Thực hiện tích hợp giáo dục quốc phòng anh ninh trong dạy học và giáo dục; tích hợp các nội dung giáo dục (Bảo vệ môi trường; bảo vệ tài nguyên; môi trường biển, hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; thanh lịch - văn minh; quyền và bổn phận trẻ em; bình đẳng giới, an toàn giao thông; phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống HIV/AIDS, giáo dục địa phương, đạo đức cách mạng,...) vào các môn học một cách nhẹ nhàng, mức độ phù hợp, không gây áp lực cho HS, phù hợp với nhận thức của HS.

6. Có ý thức đổi đổi mới phương pháp dạy học theo phương pháp dạy học tích cực trong đó GV là người thiết kế, hướng dẫn, tổ chức cho HS hoạt động; HS thông qua quan sát, thực hành, thảo luận để hình thành kiến thức.

7. Trong mỗi tiết dạy GV cần quan tâm tới từng HS trong lớp, giảng dạy đảm bảo yêu cầu cần đạt đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để HS được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của HS 1 lần/tháng, luân phiên thay đổi “cán sự lớp” theo quy định.

8. Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng HS gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện ở trong lớp, đặc biệt là HS chưa hoàn thành ở môn Toán và Tiếng Việt; có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ HS đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt. GV chủ nhiệm phải có danh sách HS gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện của lớp mình và thường xuyên trao đổi với cha mẹ HS. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của HS để có biện pháp tiếp tục phụ đạo cho phù hợp.

9. Tăng cường, nâng cao văn minh giao tiếp, văn hoá ứng xử, lịch sự chào hỏi cho HS ở trong và ngoài nhà trường.

Điều 16. Chữ viết

1. Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết và mẫu chữ số trong trường Tiểu học” theo Quyết định số 31/2002/QĐ-BGD&ĐT.

2. Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của HS. GV cần quan tâm tới việc rèn chữ giữ vở của HS trong mọi tiết học, mỗi tháng viết một bài rèn chữ ra giấy, chọn bài viết đẹp để đưa vào trang trí và trưng bày tại lớp học.

3. Duy trì việc rèn chữ trong GV hàng ngày bằng việc thể hiện trên bảng lớp, sổ ghi chép,...

Điều 17. Kiểm tra, đánh giá HS

1. Thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá HS theo quy định tại Thông tư 27/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020.

2. Quan tâm và thực hiện tốt đánh giá thường xuyên HS, coi việc đánh giá thường xuyên là một phương pháp dạy học.

3. Chấm chữa bài, vở HS: viết nhận xét vào vở, sản phẩm của HS khi cần thiết.

Điều 18. Quy định về các loại sách, vở của HS (*chuyên môn quy định cụ thể*)

Điều 19. Quy định cập nhật, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì trên hệ thống CSDL.

Cập nhật kết quả đánh giá đầy đủ, chính xác, đảm bảo đúng thời gian quy định của nhà trường; thực hiện việc bảo mật và các nội dung khác theo đúng quy chế của sở GD&ĐT và nhà trường quy định.

Điều 20. Quy định về tổ chức chuyên đề, sinh hoạt tổ chuyên môn

1. Mỗi khối thực hiện ít nhất 2 chuyên đề/năm học.

2. Thời gian thực hiện theo kế hoạch và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn.

3. Nội dung sinh hoạt đi sâu vào chuyên môn, hình thức tổ chức đa dạng theo chuyên đề nghiên cứu bài học, thảo luận một số vấn đề đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục STEM, dạy học tích hợp,

4. Sinh hoạt chuyên môn nhà trường có thể kết hợp với họp Hội đồng sư phạm.

* Lưu ý: - Tổ trưởng cần tổ chức phân công tổ viên, công việc rõ ràng các nhiệm vụ theo quy định để thực hiện tốt

- GV cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau, đưa ra những bài học, bài tập khó để thảo luận và tìm hướng giảng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi GV phải tự chọn một hoặc một số vấn đề gặp khó khăn để đưa ra tổ cùng giải quyết.

- Tổ trưởng cần định hướng nội dung họp tổ, tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả, trong đó quan tâm thực hiện chuyển đổi số trong sinh hoạt chuyên môn.

- Xây dựng chuyên đề, thao giảng.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra định kỳ trước.

- Trao đổi về công tác chủ nhiệm, công tác GD học sinh theo hướng trải nghiệm.

- Rút kinh nghiệm hiệu quả những nhiệm vụ tổ đề ra trong những buổi họp

- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với CBQL và các bộ phận hỗ trợ. Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính về chuyên môn, tránh và hạn chế ghi những thông báo mang tính sự vụ hành chính.

Điều 21. Quy định về thao giảng, hội giảng, thi GV giỏi các cấp

1. Mỗi GV thao giảng ít nhất 02 tiết/năm học, trong đó cần tích cực sử dụng các phần mềm và các phương tiện ứng dụng công nghệ thông tin khác.

2. Thi GV dạy giỏi, GVCN lớp giỏi cấp trường (theo kế hoạch của nhà trường).

3. Thi GV dạy giỏi cấp thị xã: Phòng GD&ĐT tổ chức thi ở khối nào, môn nào thì khối đó có trách nhiệm lựa chọn nhân sự và chuẩn bị bài dạy cho GV tham gia dự thi và theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 22. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị

1. NV thiết bị phải có biên bản giao - nhận thiết bị, đồ dùng hằng năm cho các đối tượng sử dụng.

2. Cán bộ, GV, NV được giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng... phải có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích; có trách nhiệm bảo quản tốt để sử dụng lâu dài, nếu hư hỏng phải báo cáo kịp thời để xem xét sửa chữa.

3. Nếu mất, hư hỏng do lỗi sử dụng, người được giao phải có trách nhiệm mua thay thế hoặc đền số tiền theo giá cả thị trường.

IV. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

Thưởng cho GV đạt GV giỏi các cấp; GV, NV đạt giải trong các cuộc thi và đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua; Thưởng cho GV có HS đạt giải các cuộc thi các cấp (Theo qui chế chi tiêu nội bộ nhà trường).

Điều 24. Kỷ luật

1. CB, GV, NV vi phạm một trong các nội dung của quy chế này

+ Lần 1: Nhắc nhở và hạ một bậc trong kết quả đánh giá tháng.

+ Lần 2: Nhắc nhở và hạ một bậc trong kết quả đánh giá kỳ đó.

+ Lần 3: Lập biên bản, phê bình trước cuộc họp và đánh giá xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ trong kết quả đánh giá cuối năm.

2. Cán bộ, GV, NV vi phạm những điều GV không được làm Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất hình thức kỷ luật khi cần

3. Những trường hợp vi phạm hạ 1 bậc thi đua

a) Dạy sai kiến thức, chấm chữa bài sai quy định 1 lần.

b) Tự ý sửa chữa học bạ, kết quả đánh giá HS không đúng quy định.

c) Không phục tùng sự phân công nhiệm vụ của cấp trên giao hoặc nghỉ không lí do (Các trường hợp có lí do chính đáng phải báo cáo rõ, kịp thời).

Trên đây là quy định trong công tác chuyên môn, yêu cầu mỗi cá nhân nghiên cứu kĩ và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Quy chế đã được thông qua Hội đồng sư phạm, Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và đã được CB, GV, NV nhà trường nhất trí và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024-2025./.