

Số: 61/QĐ-THTC

Ninh Cường, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học Trực Cường
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRỰC CƯỜNG

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học Trực Cường trong năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Trực Cường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Ninh Cường(để b/c);
- Chi bộ trường;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Tân Đắc

UBND XÃ NINH CƯỜNG
TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG

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

Số: 09/QC-THTC

Ninh Cường, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TRỰC CƯỜNG - NĂM HỌC 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-THTC ngày 15/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trực Cường)*

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Điều lệ trường Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Thông tư 14/2018/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Trường Tiểu học Trực Cường ban hành quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 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 Trực Cường. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH Trực Cường
Thời gian thực hiện: Năm học 2025 - 2026

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 Hiệu trưởng.

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Chỉ đạo xây dựng KHGD nhà trường theo [Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH](#) ngày 7 tháng 6 năm 2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học; công văn số 455/SGDĐT-GDTH ngày 13/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày cấp tiểu học;

Chỉ đạo, hướng dẫn, điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp thực tiễn nhà trường và tổ chức đánh giá xếp loại các môn học cho HS các khối lớp trong nhà trường tại các thời điểm quy định theo hướng dẫn tại Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

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

Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, 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 GV 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 hội thi, giao lưu cấp trường, các hoạt động BDGV, BDHS năng khiếu, 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 TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM 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.

2.3. Tổ trưởng CM:

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 GV thuộc phạm vi tổ quản lý, hàng tuần ký duyệt KHCN, kế hoạch bài dạy, bài soạn của GV, 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 CM 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 GV trong tổ dạy thay khi có GV nghỉ. Trường hợp không có GV dạy thay báo cáo chuyên môn trường để điều động GV tổ khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

2.4. 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.

2.5. 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 lý, 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 GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV 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 mối 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 GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

2.6. 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, thiết kế bài dạy trước 3 ngày. Lên lớp phải có KHBD 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 Thông tư 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. GV 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.

Tham gia hoạt động giữa giờ vào các buổi ra chơi. 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 sử lý kỷ luật.

Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chằng. 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 trước giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài kể cả GV 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 đề 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 kỷ 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 tổng hợp 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:

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 và 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 phút:

+ Buổi sáng từ : 7h 15' -> 10h 30' (gồm có ra chơi 25').

+ Buổi chiều từ : 14h00' -> 17h 00' (gồm có ra chơi 25')

* Chiều thứ tư tuần 1,3 hàng tuần sinh hoạt chuyên môn.

* Chiều thứ tư tuần 2,4 dành cho hội họp

c. Thời gian truy bài đầu giờ:

+ Buổi sáng: Bắt đầu từ : 7h 15' -> 7h 30'.

+ Buổi chiều: 5 phút ổn định tổ chức lớp.

d. Thời gian tan học:

- Trống tan học một hồi.

- Buổi sáng trước khi vào lớp, học sinh xếp hàng vào lớp. Buổi chiều học sinh khối 4,5 tan học sau 5 phút để chống ùn tắc cổng trường. CB, GV, NV, HS không đi xe trong sân trường. HS khi tan học tuyệt đối không chen lấn ảnh hưởng ATGT

2. Quy định chế độ hội họp:

+ 10h 30' sáng thứ sáu hàng tuần Hội đồng Sư phạm Giao ban tuần.

+ Họp cơ quan: 1 buổi/ tháng (Chiều Thứ tư tuần 2)

+ Họp SH chuyên môn 2 lần/ tháng (Chiều thứ tư tuần 1,3: 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 minh hoạ (phân tích chương trình để lựa chọn bài dạy minh hoạ cho buổi SHCM sau)

Buổi 2: Dự giờ, thảo luận giờ dạy minh hoạ và sơ kết tổ CM

Ngoài ra SHCM đột xuất (nếu có).

+ Họp SH các đoàn thể: Chiều thứ tư tuần 4 (các buổi còn lại trong tháng)

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

3.1: Dự giờ:

- Lãnh đạo nhà trường: 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. Các tiết dự thi GVDG cấp trường, tiết SHCM theo NCBH không tính vào số tiết dự giờ của GV 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 GV 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 GV viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả. GV đăng kí danh hiệu thi đua từ LĐTĐ cấp TP phải có SKKN.

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

- GV 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 GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trùng 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 Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy vào ngày thứ sáu tuần trước cho tuần sau (Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trường).

- Lên lớp phải nắm Sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có Kế hoạch bài dạy. Quy định về giáo án 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 soạn, ngày giảng, lớp giảng, thời gian giảng, bài soạn phải theo chuẩn kiến thức kỹ năng, giảm tải chương trình, tinh giản theo phát triển NLHS, GD kỹ năng sống. Khuyến khích GV soạn bằng máy và giáo án điện tử.

+ Bài soạn 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. Không được phép sử dụng giáo án cũ từ các năm học trước.

- Trong giờ dạy GV 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.

- GVCN 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 GV 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 giáo án điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày.

- Thực hiện tốt cuộc vận động hai không với bốn nội dung “Nói không với tiêu cực trong thi cử, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp.” Chấm trả bài đúng theo chương trình quy định, nộp bài kiểm tra về chuyên môn sau mỗi kỳ kiểm tra và cuối năm học.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, ghi học bạ đúng theo qui định (cập nhật bảng tổng hợp CLGD, đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT 27/BGDĐT.

- 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 GV được dự và GV dự có thể 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 đúng Thông tư 27/2020/BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thực hiện công tác dạy và học:

- Thực hiện theo Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình và Kế hoạch giáo dục nhà trường đã ban hành.

- 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:

- GV 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 BC phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu. Thực hiện gửi, nhận BC qua gmail trường hoặc cá nhân.

8. Công tác phối kết hợp:

- Mọi CB-GV-NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Chi Đoàn GV, TPT Đội, BTT ban đại diện CMHS, và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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:

- a) Kế hoạch bài dạy
- b) Sổ ghi chép SH chuyên môn và dự giờ.
- c) Sổ tổng hợp đánh giá chất lượng GD (Đối với GVCN lớp phải ghi đủ và cập nhật các thông tin về HS vào bảng theo hướng dẫn chung)
- d) Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục(GVCN); Kế hoạch dạy học của môn mình giảng dạy(GV môn chuyên).
- e) Sổ hội họp (Nếu có, GV ghi đủ các nội dung họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ...v.v)

* Đối với GV bộ môn bỏ mục c) nhưng phải có Danh sách HS các lớp mình dạy.

* Quy định hồ sơ tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Tổ
- b) Sổ biên bản ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn
- c) Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của 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.

* Quy định hồ sơ Phó hiệu trưởng:

- + Sổ theo dõi đánh giá hoạt động chuyên môn giáo viên, kết quả kiểm tra toàn diện và phân loại GV hàng năm.
- + Sổ theo dõi thực hiện kế hoạch phong trào thi đua.
- + Sổ kiểm tra hoạt động chuyên môn, HSSS GV, hồ sơ tổ khối.
- + Sổ họp chuyên môn.
- + Sổ ghi chép SHCM và dự giờ .
- + Sổ phân công nhiệm vụ CM năm học.
- + Kẹp hồ sơ các loại văn bản về CM. Hồ sơ lưu trữ học sinh: gồm các bài kiểm tra, đề KT.

2. Công tác kiểm tra:

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra HSSS, giáo án đúng theo quy định hàng tuần.
- Kiểm tra công tác dự giờ thăm lớp của GV, SHCM các tổ.
- Kiểm tra dự giờ GV theo Chuyên đề, KT việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo kế hoạch năm.
- Kiểm tra thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sử dụng TB ĐDDH, giáo án điện tử.
- Kiểm tra việc chuẩn bị giờ dạy trước khi lên lớp của GV.
- Kiểm tra ý thức học tập của HS, sách GK, vở HS theo từng môn học.
- Kiểm tra Tổ chuyên môn, các bộ phận.
- Kiểm tra KSCL học sinh sau giờ dạy.

* Hình thức kiểm tra: Kiểm tra GV theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất
Sau khi kiểm tra xong hoàn thành Biên bản kiểm tra báo cáo kết quả KT về Hiệu trưởng.

3. Quy định hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra HSSS, duyệt KHBD giáo viên, phân công dạy minh họa theo NCBH, dự giờ. Xây dựng kế hoạch dự giờ thăm lớp, thi đua nâng cao nghiệp vụ CM.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, phân công ra đề kiểm tra của giáo viên trong tổ. Tổ chức phát động các phong trào thi đua trong nội bộ tổ khối. Đánh giá công tác thi đua, xếp loại lớp, GV của tổ vào từng thời điểm cuối HK và cuối năm.
- Theo dõi những hoạt động của tổ khối, đề xuất, kiến nghị khen thưởng GV trong tổ phụ trách.
- Theo dõi phân công GV dạy thay khi có GV báo cáo xin nghỉ có lý do. Đề xuất những vấn đề phát sinh có liên quan CM với phụ trách CM trường để được xem xét kịp thời.
- Duy trì và tổ chức họp tổ chuyên môn theo quy định.

4. Nội dung công việc của PHT:

- Quản lý và điều hành công tác chuyên môn trong nhà trường.
- Phối hợp và chỉ đạo tổ trưởng CM sắp xếp bố trí dạy thay.
- Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh môi trường - xây dựng trường học thân thiện, bình đẳng, an toàn; công tác TV-TB, Công tác Kiểm định CLGD, giao lưu HSNK, Thi GVG; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo.
- Duyệt kế hoạch tuần, tháng, năm của tổ chuyên môn, Ký duyệt KH cá nhân, KH bài dạy của TTCM.
- Chỉ đạo thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn, các hoạt động CM trong tháng với hiệu trưởng và lãnh đạo phòng giáo dục.
- Bố trí sắp xếp TKB cho GV-HS các khối lớp theo chương trình kế hoạch dạy học quy định. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc bố trí, phân công CM cho GV. Chỉ đạo TPT đội thực hiện các nội dung hoạt động liên quan đến CM.
- Dự họp và kiểm tra việc sinh hoạt theo NCBH của các tổ CM.
- Tham mưu, báo cáo đầy đủ với hiệu trưởng về nội dung các hoạt động chuyên môn ở trường cũng như với phòng GD&ĐT.

5. Quan hệ công tác:

- Trong công tác toàn thể CB, GV, NV luôn nhẹ nhàng, tế nhị, gương mẫu, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.
- GV khi có điều chưa rõ, chưa hiểu về chuyên môn thì trực tiếp trao đổi với Phụ trách chuyên môn để tìm cách giải quyết với thái độ đúng mực.

6. Điều khoản thực hiện:

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Trục Cường. Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2025 - 2026, 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:

- Phòng VH-XH xã Ninh Cường(để b/c)
- HT, PHT (để chỉ đạo)
- Các TTCM (t/h)
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Tất Đắc