

Số: 182/QC-THCTK

Phường 7, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học;

Trường Tiểu học Châu Thị Kim ban hành Quy chế Chuyên môn năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) và giáo viên trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của TTCM và giáo viên nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm phụ trách về hoạt động chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao tay nghề cho GV, chỉ đạo bộ phận Thư viện - Thiết bị hoạt động phục vụ dạy học.

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với cấp Tiểu học.

- Tổ chức đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Tham mưu với Hiệu trưởng để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên theo quy định.

- Hướng dẫn Tổ chuyên môn các khối và giáo viên xây dựng Kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07 tháng 6 năm 2021; Hướng dẫn Tổ chuyên môn ra đề kiểm tra định kì theo quy định của ngành theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT đảm bảo theo từng khối lớp; chính xác và khoa học, đánh giá được kết quả thực chất của HS.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh.

2. Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, học kì, tháng, tuần, nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

- 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.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn và tham gia các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ theo quy định.

- Ra, duyệt đề đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết. Tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giờ dạy giáo viên.

- Điều hành các buổi SHCM của tổ, lên kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức các chuyên đề cấp tổ. Mỗi tổ chuyên môn tổ chức ít nhất 04 chuyên đề/năm sao cho đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp với nhu cầu chung của khối. Sinh hoạt tổ cần đảm bảo:

+ Đánh giá việc thực hiện kế hoạch tuần như: Đánh giá công tác soạn giảng; công tác nhận xét, chữa bài cho HS; công tác chủ nhiệm lớp; việc thực hiện điều chỉnh kế hoạch; công tác phong trào; bồi dưỡng HS, ...

+ Triển khai kế hoạch 2 tuần (tiếp theo)

+ Thảo luận đóng góp ý kiến, có thể đưa ra những nội dung bài học còn vướng mắc cần có sự thống nhất chung hoặc bàn biện pháp giúp đỡ HS bị hạn chế,....

+ Lồng ghép sinh hoạt chuyên đề (nếu có)

+ Tổ chức phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật.

+ Triển khai công văn (nếu có)

- Tổ trưởng chuyên môn thống nhất chung (có thể biểu quyết)

3. Giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch bài dạy; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lí 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 về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy và các loại hồ sơ theo quy định.

- Kế hoạch bài dạy phải soạn đúng theo quy định về hình thức và nội dung theo hướng đổi mới (Hướng dẫn xây dựng kế hoạch bài dạy-Phụ lục 3-CV 2345/BGDĐT).

- 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.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không được phép tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình.

- GVCN phải dành 10 phút trước giờ vào học để làm công tác chủ nhiệm, ổn định nền nếp. Giờ ra chơi thực hiện đúng quy định, giáo viên lên lớp nhanh nhẹn, kịp giờ vào lớp.

- Giảng dạy học sinh theo yêu cầu cần đạt của các môn học theo CTGDPT 2018. Trong dạy học, giáo viên phải gần gũi, thân thiện, cởi mở với học sinh, coi học sinh như con em của mình. Giáo viên không được phạt học sinh, dùng thước kẻ gõ mạnh xuống bàn tạo sự chấn động và gây sợ hãi cho học sinh. Trong giờ

đạy giáo viên tuyệt đối không được sử dụng điện thoại vào việc riêng (mua bán online, cò đất,...)

- Giáo viên chủ nhiệm có mặt dự và quản lý học sinh trong tiết chào cờ đầu tuần. Tiết sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm tổ chức, cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên. Không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

- Dự giờ đồng nghiệp ít nhất 2 tiết/tháng. Dạy cho đồng nghiệp dự 3 tiết/học kỳ.

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng phù hợp. Quan tâm giúp đỡ, kèm cặp học sinh chậm tiếp thu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hoà nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Giáo viên bộ môn đảm bảo tham gia các hội thi theo kế hoạch của trường, của ngành.

- Các phòng học và phòng chức năng phải sạch sẽ, thoáng mát, trang trí lớp học theo đúng quy định. Giáo viên phụ trách phòng bộ môn (tiếng Anh, Tin học) phải ghi sổ nhật ký phòng học.

- Thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đổi mới phương pháp dạy học.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập của học sinh vào cuối năm học, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, khen thưởng, 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 kết quả đánh giá giáo dục của học sinh vào học bạ.

- Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng học sinh có thành tích nổi bật trong học tập và rèn luyện.

4. Thư viện - Thiết bị

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí, ... để phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh.

Giáo viên phụ trách Thư viện-Thiết bị phải cung cấp các loại sách và thiết bị kịp thời cho giáo viên phụ trách giảng dạy; hỗ trợ cho giáo viên về việc sử dụng các thiết bị trong các tiết dạy Chuyên đề, Hội thi... thường xuyên tổ chức cho học sinh mượn và đọc sách, truyện,...

Điều 4. Quy định chế độ làm việc, học tập

1. Quy định thời gian làm việc, học tập

- Thời gian thực học của học sinh là 35 tuần.

+ Học kì I: 18 tuần.

+ Học kì II: 17 tuần.

- Thời gian dạy trên lớp: Một ngày có 7 tiết (buổi sáng 4 tiết, buổi chiều 3 tiết); Mỗi tiết dạy 35 phút đến 40 phút (đảm bảo về yêu cầu cần đạt của các môn học theo CTGDPT 2018).

2. Chế độ báo cáo

- Báo cáo hàng tháng, đầu năm học, giữa học kì, cuối học kì và các báo cáo khác khi cần có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác, đúng thời gian quy định.

Điều 5. Quy định về hồ sơ

1. Đối với Phó hiệu trưởng

- Sổ dự giờ.
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học (năm, học kì, tháng, tuần).
- Kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng học sinh.
- Biên bản họp chuyên môn trường.
- Biên bản kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên.
- Sổ ghi chép tổng hợp.
- Các loại kế hoạch theo phong trào của từng thời gian.

2. Đối với Tổ chuyên môn

- Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn năm học (năm, học kì, tháng, tuần).
- Sổ theo dõi chuyên môn (GV và HS).
- Sổ ghi biên bản họp tổ (Nghị quyết).
- Lịch báo giảng.
- Các biểu mẫu thống kê theo yêu cầu.
- Kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.
- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (Phụ lục 2, CV 2345/BGDĐT).

3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch cá nhân (KH dạy học các môn học và hoạt động giáo dục; KH năm, học kỳ; KH BDTX, KH PĐ-BD)
- Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN).
- Sổ dự giờ.
- Sổ ghi chép nội dung họp và sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ theo dõi, nhận xét quá trình học tập của học sinh (nhật ký theo dõi HS).
- Kế hoạch bài dạy soạn bằng vi tính, cỡ chữ 13 hoặc 14, phong chữ Times New Roman.
- Phiếu liên lạc (đối với GVCN).
- Bảng tổng hợp đánh giá học sinh tiểu học (đối với GVCN).
- Sổ tay bồi dưỡng thường xuyên
- Sổ công tác Đội (đối với TPT đội) .

4. Đối với Thư viện - Thiết bị

- Kế hoạch năm, học kì, tháng.
- Nội quy, quy chế thư viện-thiết bị.
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng dạy học.
- Sổ theo dõi mượn trả sách, phần mềm.
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng dạy học của từng giáo viên.

5. Đối với học sinh:

5.1. Quy định vở HS:

** Đối với các lớp 1, 2 (04 quyển vở 4 ô ly).*

1. Vở Toán.
2. Vở Tiếng Việt (dùng để ghi phân môn Tập Đọc, Kể chuyện, Góc sáng tạo, Tự đọc sách báo,...).
3. Vở ghi bài (dùng để ghi các môn học và hoạt động giáo dục còn lại: ĐĐ, TNXH, HĐTN, ATGT, NHĐ,...).

4. Vở Tiếng Anh, Tin học

** Đối với lớp 3,4,5 (05 quyển vở 4 ô ly).*

1. Vở Toán.
2. Vở Tiếng Việt (dùng để ghi phân môn Tập đọc, Kể chuyện, Góc sáng tạo, Tự đọc sách báo,...).
3. Vở ghi bài (dùng để ghi các môn học và hoạt động giáo dục còn lại: ĐĐ, TNXH, HĐTN, Công nghệ, ATGT, NHĐ,.....).

4. Vở Tin học.

5. Vở Tiếng Anh.

(Vở Tiếng Anh và Tin học có thể sử dụng chung)

5.2. Màu mực viết: HS viết một màu mực, các đường kẻ dùng bút chì; không sử dụng bút bi, bút xóa.

5.3. Đồ dùng học tập: Có đủ đồ dùng học tập theo từng khối lớp.

Chương III

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Chuyên môn nhà trường

- Giáo viên được kiểm tra đánh giá hoạt động sư phạm gồm: dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.

- Đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp.

Điều 7. Tổ chuyên môn

- Hàng tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ thăm lớp.

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ trong tổ để có cơ sở đánh giá xếp loại.

Điều 8. Giáo viên đánh giá, xếp loại học sinh

- Đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định đánh giá HS tiểu học.

- Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, tuyệt đối không được chê bai học sinh; nhận xét phải theo hướng tích cực, tôn trọng sự tiến bộ của học sinh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được Phó Hiệu trưởng và các Tổ chuyên môn thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết thông qua; báo cáo Hiệu trưởng để theo dõi, chỉ đạo thực hiện.

2. Bộ phận chuyên môn và toàn thể giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; thường xuyên kiểm điểm việc thực hiện quy chế và có ý kiến đóng góp, bổ sung, từng bước xây dựng cách làm việc khoa học, nâng cao hiệu quả chuyên môn của nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, tiếp tục rút kinh nghiệm để bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21/10/2024./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Bình Lâm