

Số 132/QĐ- THTN

Thọ Nghiệp, ngày 14 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Thọ Nghiệp,  
Năm học 2024 – 2025**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

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

*Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Thọ Nghiệp năm học 2024 – 2025.

**Điều 2.** Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Thọ Nghiệp áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Thọ Nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./

**Nơi nhận:**

- Các tổ chuyên môn;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.







## QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024- 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-THTN ngày 14/9/2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thọ Nghiệp)

### Phần I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chuyên môn được áp dụng trong các hoạt động chuyên môn diễn ra trong trường tiểu học Thọ Nghiệp; Tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh của trường Tiểu học Thọ Nghiệp chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

##### 2. Thời gian áp dụng

Quy chế chuyên môn được áp dụng từ năm học 2024 - 2025 và thay thế các quy định trước đây.

### Phần 2

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### 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 khối lớp.

Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch .

Phân công chuyên môn cho từng GV sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.

Dự đủ số tiết theo quy định. Duyệt Kế hoạch dạy học vào thứ hai hàng tuần.

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên có nhận xét đánh giá xếp loại

Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.

Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi, cuộc giao lưu đối với giáo viên và học sinh.

Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên đánh giá HS theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020

Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/ tháng.

## II. TỔ CHUYÊN MÔN

### 1. 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, cơ bản 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, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

### 2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD của khối lớp phụ trách.

Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo đúng quy định tập trung sinh hoạt chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Đặc biệt chú ý đến nội dung đổi mới phương pháp dạy học và việc lựa chọn nội dung dạy học, những vấn đề vướng mắc trong thực hiện chương trình lớp học.

Thực hiện công tác thăm lớp dự giờ, chia sẻ, rút kinh nghiệm các giờ dạy và thực hiện bồi dưỡng GV của tổ.

Thực hiện công tác kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn theo sự phân công.

Tổng hợp thống kê chất lượng giáo dục của tổ theo kế hoạch.

Tổ chức các hoạt động GDNGLL, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động khác.

Hồ sơ lưu các hoạt động chuyên môn (Kế hoạch các Hội thi, nội dung các chuyên đề)

#### a) Đối với Tổ trưởng:

Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp.

Báo cáo chất lượng học sinh của tổ chính xác, đúng thời gian.

Phân công giáo viên dạy chuyên đề của tổ mình phụ trách.

Xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ đúng theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học (2 tuần/1 lần).

Kết hợp với BGH xây dựng ma trận đề và đề kiểm tra định kì đối với các môn được tổ chức kiểm tra theo quy định.

Tham gia công tác kiểm tra nội bộ.

Cuối mỗi tháng họp với Phó hiệu trưởng phụ trách báo cáo kết quả kiểm tra đối với tổ viên, cần chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại và đề xuất các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại nâng cao chất lượng dạy và học.

## **- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn**

### *+ Thời lượng*

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần (tuần chẵn) và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

### *+ Nội dung*

Sinh hoạt chuyên môn theo NCBH. Tập trung vào những vấn đề chuyên môn: Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kĩ năng; trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức rút kinh nghiệm các giờ dạy; Đánh giá HS theo TT27/2020.

Tổ trưởng chuyên môn điều hành các buổi SHCM tổ, BGH thường xuyên dự sinh hoạt các tổ.

Tổ chức nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.

Các nội dung của các buổi sinh hoạt phải được ghi chép đầy đủ trong sổ Biên bản của tổ và các sổ Hội họp cá nhân.

### **b) Đối với Tổ phó:**

Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

Thực hiện nhiệm vụ thư kí tổ.

### **c) Đối với giáo viên**

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

#### **\* Thực hiện quy chế chuyên môn:**

- Kế hoạch bài dạy theo môn học; Kế hoạch hoạt động NGCK; Sổ công tác; Sổ ghi chép và dự giờ SHCM; Sổ chủ nhiệm và theo dõi thường xuyên (GVCN); Nhật kí phòng chức năng; Sổ tự học tự bồi dưỡng chuyên môn, sổ ghi đầu bài; Các loại kế hoạch khác( POKI, BDTX...)

- Giáo viên làm công tác Tổng phụ trách có thêm các loại hồ sơ theo quy định của huyện Đoàn.

#### **\*Kế hoạch bài dạy (KHBD)**

- Thời gian: Giáo viên soạn bài theo môn theo hướng dẫn công văn 2345 của Bộ GD&ĐT đã được nhà trường tập huấn.

- Nội dung: Bám sát yêu cầu cơ bản về chuẩn kiến thức, kĩ năng của từng bài học và phù hợp với đối tượng học sinh; thể hiện rõ các hoạt động của giáo viên và học sinh; thể hiện rõ yêu cầu cần đạt (về kiến thức, kĩ năng, phẩm chất); Đồ dùng dạy học (đối với GV, HS); Các hoạt động dạy học chủ yếu; Điều chỉnh sau bài dạy (nếu có). Kết hợp linh hoạt, sáng tạo các hình thức, phương pháp tổ chức dạy học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng, hiệu quả phát huy năng lực và phẩm chất học sinh;

Bài soạn các môn tích hợp với giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng, an ninh cần thể hiện rõ nội dung hoạt động tích hợp. Bài học STEM các tổ chuyên môn căn cứ vào mục tiêu, yêu cầu cần đạt của môn học chủ đạo để lựa chọn nội dung bài học STEM thay thế đảm bảo trong năm học có 8 chủ đề/khối lớp và 1 hoạt động trải nghiệm STEM.

Soạn bài với các tiết dạy ngoài không gian lớp học: tối thiểu 2 tiết/năm học/giáo viên;

- Hình thức: Thiết kế giảng dạy được đánh máy trên khổ giấy A4, trình bày theo quy định chung của nhà trường. (Font chữ Times New Roman; cỡ chữ 14; căn lề trái 3cm, lề phải 1.5- cm, lề trên = lề dưới = 2cm)

- Kiểm tra, ký duyệt: BGH ký duyệt trên EDOC vào thứ hai hàng tuần (BGH ký theo khối mình phụ trách)

Chuẩn bị bài đầy đủ, đúng phân phối chương trình, đúng quy định của chuyên môn. Chuẩn bị đồ dùng dạy học phù hợp với yêu cầu của bài học.

Giáo viên bộ môn: dạy đúng số tiết quy định, đảm bảo thông tin 2 chiều với GVCN, có ý thức trách nhiệm với lớp mình dạy.

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 SGK, SGV.

Mỗi GV phải có SGK, SGV, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học. Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

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

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Tuyệt đối không được chệch bài, nhận xét thiếu tính hướng dẫn học sinh. Thực hiện nghiêm túc việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

Giáo viên cùng với Tổ trưởng xây dựng ma trận đề, đề kiểm tra định kỳ môn Toán, Tiếng Việt, Khoa Học, Lịch Sử & Địa Lí (khối 4,5); Tiếng Anh và Tin học (GV dạy Tiếng Anh và GV dạy Tin học).

Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích GV tự làm đồ dùng dạy học.

Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh; có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức kỹ năng.

Dự giờ học tập chuyên môn đủ số tiết theo quy định, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, huyện.

Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn: trong năm học, mỗi giáo viên có trách nhiệm tham gia các Hội thi, sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề cấp trường và tham gia hội thi do cấp trên tổ chức.

Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mùng nhện. Tủ lớp sạch sẽ, không bụi, bố trí hợp lí, tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh-Sạch-Đẹp và theo quy định của nhà trường phù hợp với từng khối.

Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục Tiểu học đúng độ tuổi, PCGD-XMC. Duy trì sĩ số học sinh trên lớp, không có học sinh bỏ học

Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

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

Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành lớp học, danh sách học sinh phải kiểm tra lại và rèn luyện trong hè, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng, phiếu liên lạc và học bạ học sinh.

Giáo viên thực hiện việc đánh giá thường xuyên một cách nghiêm túc. Việc đánh giá phải được cập nhật đầy đủ trong hồ sơ chuyên môn (sổ tổng hợp kết quả giáo dục).

Giáo viên có trách nhiệm cập nhật nội dung đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì trên hệ thống dữ liệu của Sở GD&ĐT quy định, thực hiện làm học bạ điện tử.

Mỗi tuần dự 01 tiết dạy của đồng nghiệp. Phải có 35 tiết dự giờ/1 năm học

**\* Quy định thời gian làm việc:**

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

Nếu có công việc cần thiết phải xin nghỉ, cá nhân báo cáo và xin phép nhà trường bằng văn bản trước 1 ngày để nhà trường kịp thời bố trí chuyên môn (trừ trường hợp đặc biệt, đối với trường hợp nghỉ vì lí do đột xuất ngoài kế hoạch dự kiến nghỉ thì cá nhân phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng bằng điện thoại và bổ sung giấy xin phép sau). Các trường hợp nghỉ có lí do thì chỉ được phép nghỉ từ 1 đến 2 ngày liên tiếp theo bộ luật lao động quy định, nghỉ 3 ngày liên tiếp phải được sự đồng ý của Phòng GD&ĐT. Nghỉ do ốm đau, trông con ốm phải có giấy tờ hợp lệ theo quy định.

Nghỉ tự do, không báo cáo 1 buổi, cá nhân làm kiểm điểm, chịu hình thức kỉ luật mức khiển trách trước HĐGD; nghỉ tự do không báo cáo 2 buổi trở lên, cá nhân làm kiểm điểm, xét kỉ luật mức cảnh cáo trước HĐGD và không xét thi đua cuối năm.

Trong 1 buổi học, GV nghỉ tiết, đổi buổi hoặc cần về sớm giải quyết việc thì cá nhân phải tự nhờ GV dạy thay và báo cáo BGH. Nếu không báo cáo, nhà trường phát hiện được, lập biên bản và nhắc nhở trước hội đồng (đối với lần 1). Nếu cố tình vi phạm lần 2, nhà trường lập biên bản, yêu cầu GV làm kiểm điểm,

chịu hình thức kỉ luật. Cấm tuyệt đối nhân viên tự nhận trông coi lớp thay GV trong tiết học, nếu vi phạm sẽ bị xử lí như GV.

**\* Thực hiện chương trình:**

Thực hiện chương trình thời khóa biểu dưới sự chỉ đạo của BGH, Tổ trưởng, không cắt xén chương trình, sử dụng các tài liệu liên quan đến điều chỉnh nội dung dạy học.

Thực hiện Quyết định số 1554/QĐ-UBND ngày 10/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 cụ thể đối với giáo dục tiểu học

+ Tụ trường: 29/8/2024 (Riêng đối với lớp 1 tụ trường vào ngày 22/8/2024)

+ Khai giảng: Ngày 05/9/2024

+ Ngày bắt đầu học kỳ I: Ngày 06/9/2024

+ Ngày kết thúc học kỳ I: trước ngày 18/01/2025

+ Ngày bắt đầu học kỳ II: Ngày 20/01/2025

+ Ngày kết thúc học kỳ II: Trước ngày 24/5/2025

+ Ngày kết thúc năm học: Trước ngày 31/5/2025

+ Xét công nhận HTCTGD Tiểu học: Xong trước ngày 27/5/2025

**3. Quy định về Hồ sơ:**

**a) Hồ sơ giáo viên và tổ gồm:**

Kế hoạch dạy học

Sổ ghi chép bồi dưỡng SHCM chuyên môn (dự giờ + BB)

Sổ ghi đầu bài.

Sổ chủ nhiệm và theo dõi, nhận xét thường xuyên.

**b) Hồ sơ Tổ trưởng:**

KH dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ.

Sổ ghi chép biên bản tổ.

**4. Quy định chấm, chữa bài:**

GV thường xuyên kiểm tra, chấm chữa bài cho học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

Nhận xét bằng chữ vào vở viết, vở bài tập của học sinh, quy định:

- Môn Toán: Nhận xét 2 lần/tháng
- Môn Tiếng Việt: Nhận xét 4 lần/tháng
- Môn Tiếng Anh: Nhận xét 2 lần/tháng
- Các môn khác: Nhận xét 1 lần/tháng

Thời gian GV viết nhận xét trên hệ thống dữ liệu của Sở GD&ĐT: Vào tuần cuối của tháng.

Lưu ý: Đây là quy định tối thiểu đối với việc GV chấm chữa bài cho học sinh trong 1 tháng.

### **5. Các hoạt động Chuyên môn:**

Mỗi tổ giảng dạy ít nhất 02 chuyên đề trong 1 năm học.

Mỗi GV có ít nhất 01 đồ dùng tự làm trong năm học. Tích cực trang trí, vệ sinh lớp học.

GV tham gia chuyên đề; tham gia thi GV dạy giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh (nếu được chọn); tham gia thi GV dạy giỏi các cấp và các cuộc thi khác do cấp trên tổ chức.

Tích cực trong phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm.

### **6. Chế độ báo cáo:**

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì và các báo cáo khác khi cần có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Đặc biệt chú ý các báo cáo online thông qua hệ thống Email.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Thọ Nghiệp. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra.