

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GÁM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 283/QĐ-LTHG

Tân Bình, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn
Trường Lê Thị Hồng Gấm
Năm học: 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GÁM

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 01 tháng 02 năm 1996 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Quyết định thành lập Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 22 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá học sinh Tiểu học;

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm, quận Tân Bình năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Lê Thị Minh Châu

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẮM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 283/QĐ-LTHG ngày 16 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gắm)

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 kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gắm.

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên văn phòng, nhân viên thư viện - thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

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 có chức năng giúp Cán bộ quản lý nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- **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.

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.

Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp Thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2. Thư viện – thiết bị

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí v.v... để phục vụ cho việc dạy và học của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên

- 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 Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.
- Căn cứ Kế hoạch số 210/KH-LTHG ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.
- Thực hiện theo kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục khối lớp đã được phê duyệt.

a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng chuyên môn

- 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.
- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cho học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.
- Hướng dẫn đánh giá xếp loại các môn học ở Tiểu học theo Thông tư 30/2014/TT-BGD&ĐT ngày 28/08/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 30; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học.
- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.
- Bố trí thời khoá biểu trực tiếp, sắp xếp các buổi dạy.
- Tổ chức tập huấn cho giáo viên ra đề kiểm tra và kiểm tra theo từng định kì: cuối Học kì I; cuối năm học và kiểm tra đề của giáo viên theo khung ma trận.
- Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

b. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do tổ chuyên môn phân công.
- Phối hợp với Phó hiệu trưởng kiểm tra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.
- Tăng cường phát huy sinh hoạt theo hướng đổi mới tổ chuyên môn theo công văn số 1338/GDĐT-TH 13/5/2020 của Sở GDĐT về Hướng dẫn thực hiện nội dung sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình GDPT cấp tiểu học từ năm học 2020-2021.
- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

- Thông tin kịp thời đến các thành viên trong tổ khối về những nội dung do nhà trường yêu cầu phối hợp thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được thủ trưởng phân công.

c. Nhân viên thư viện - thiết bị

- Lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu Trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý, giới thiệu sách báo, thiết bị v...v...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 tuổi thọ 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được thủ trưởng phân công.

d. Giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục 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 về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Căn cứ vào các Phụ lục ban hành kèm theo công văn số 3392/SGDĐT-GDTH ngày 19/9/2022 của Sở GDĐT về Hướng dẫn chuyên môn cấp tiểu học năm học 2022-2023

- Nghiên cứu, soạn giáo án, lên lớp phải có giáo án và các loại sổ sách theo quy định. Dạy học lồng ghép các nội dung về Bác Hồ, văn hóa giao thông, quốc phòng và an ninh, giáo dục môi trường,

- 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.

- Không được bỏ tiết, đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Cán bộ quản lý.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải chân phương, đúng mẫu chữ viết quy định.

- 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. Không chê bai, nhận xét thiếu tính hướng dẫn.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tham gia hội giảng trong trường theo từng tổ chuyên môn hoặc cả trường.

- Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết (khối 4, 5): tiết 1 chào cờ đầu tuần do các tổ khối luân phiên điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. 1 tiết sinh hoạt

lớp cuối tuần do giáo viên 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.

- Hoạt động trải nghiệm 3 tiết (khối 1, 2, 3): tiết 1 chào cờ đầu tuần do các tổ luân phiên điều khiển phần chào cờ, giáo viên tổ chức và thực hiện phần nội dung còn lại theo chương trình, quản lý học sinh. Tiết 2, giáo viên thực hiện giảng dạy trên lớp theo chương trình. Tiết 3, sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không la rầy, kiểm điểm học sinh.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không dán nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết, vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp - An toàn.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương.

- Lồng ghép “Học thông qua chơi” trong các hoạt động dạy học các môn học và hoạt động giáo dục.

- Khuyến khích tổ chức các tiết học ngoài nhà trường nhằm gắn kết giữa lý thuyết và thực hành, tăng hoạt động trải nghiệm.

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

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. 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. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập 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 có năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- 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 lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Chú ý sức khỏe học sinh thường xuyên mỗi ngày trong quá trình học sinh học tập tại trường. Nếu phát hiện có vấn đề về các bệnh truyền nhiễm thì báo ngay cho cán bộ quản lý nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh thường xuyên, cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh.

- Cập nhật đầy đủ thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành: hồ sơ học sinh, nhập liệu (chuyên cần, đánh giá, khen thưởng,...)

- Thường xuyên thực hiện Ứng dụng liên lạc điện tử - Enetviet (thông báo, đăng các hoạt động,...) theo yêu cầu của nhà trường.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được thủ trưởng phân công.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 03/2017/BHN-BGDĐT ngày 31 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Quy định thời gian làm việc

- Thời gian làm việc là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập - bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học)

- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35-40 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học *(nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản)*

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp

- Mỗi tháng họp tổ ít nhất 2 lần.

- Nội dung sinh hoạt:

- + Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động của tháng qua, triển khai kế hoạch của tháng tới đồng thời đưa ra những vấn đề khó khăn trong các giờ dạy để chia sẻ trong khối với nhau.

- + Nội dung sinh hoạt lần 2: Tổ chức hội giảng và rút kinh nghiệm giảng dạy.

Họp đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.

Lưu ý: Đẩy mạnh việc sinh hoạt đổi mới tổ chuyên môn theo hướng phân tích hoạt động học của học sinh.

3. Chế độ dự giờ-thao giảng-làm đồ dùng-viết sáng kiến kinh nghiệm

- Dự giờ 2 tiết/tháng/giáo viên. (giáo viên mới)

- Thao giảng 1 tiết/tháng/giáo viên.

- Sử dụng ĐDDH sẵn có và làm thêm ĐDDH phục vụ tiết dạy đạt hiệu quả.

Giáo viên thường xuyên dạy học có ứng dụng công nghệ thông tin (bảng tương tác và các phần mềm hỗ trợ khác).

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm lớp nếu đăng ký danh hiệu Giáo viên chủ nhiệm giỏi.

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm cuối năm học trên tinh thần tự nguyện (trừ những giáo viên đăng ký danh hiệu Chiến sĩ thi đua Cơ sở, Chiến sĩ thi đua thành phố,...)

4. Công tác đánh giá xếp loại học sinh

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/08/2014 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 30, Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học.

Tăng cường việc đánh giá thường xuyên (lời nói, nhận xét trên tập vở, sản phẩm của HS, thông tin trao đổi với CMHS bằng nhiều hình thức phù hợp,...)

5. Thực hiện công tác dạy và học

- 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.

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo đúng Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. (Khối 1)

- Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 05/09/2023, học kỳ II là 17 tuần, kết thúc năm học trước ngày 31/05/2024.

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định.

6. Chế độ báo cáo

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, 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.

III. QUI ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

Thực hiện theo công văn số 4147/GDĐT-TH ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học.

* Hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử:

- Giáo viên có thể chuẩn bị giáo án, ghi chép nội dung sinh hoạt, hoạt động, thực hiện các hồ sơ sổ sách khác và lưu trữ trong máy tính, không phải in ra giấy.

- Đối với việc soạn và kiểm tra giáo án với mỗi tiết dạy, giáo viên cần chuẩn bị một tệp tin (file) riêng biệt, không sử dụng một file giáo án tổng hợp cho cả 35 tuần trong một năm học;

- Giáo án được lưu trữ và sử dụng tối đa 3 (ba năm) kể từ khi sử dụng lần đầu, sau mỗi tiết dạy cần rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung ở cuối bài soạn; thời gian rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung phải ghi rõ thời gian, ngày tháng, nội dung, phương pháp cần phải bổ sung;

- Việc kiểm tra giáo án soạn giảng/ hồ sơ sổ sách được thực hiện trên máy tính của giáo viên sẽ được cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra thông qua hộp thư mail với các yêu cầu như sau:

+ Cán bộ quản lý quy định thời gian nhận giáo án/ hồ sơ sổ sách định kỳ;

+ Hộp thư điện tử dùng để nhận, duyệt giáo án/ hồ sơ sổ sách là hộp thư công vụ của nhà trường (không dùng hộp thư gmail, yahoo hoặc các dịch vụ thư miễn phí) nhằm mục đích bảo đảm tính phân quyền, kế thừa, mốc thời gian nhận và lưu trữ lâu dài; Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công, phân quyền các thành viên nhà trường sử dụng hộp thư công vụ của trường;

+ Khi tiến hành kiểm tra, đánh giá công tác soạn giảng/ hồ sơ sổ sách của giáo viên, cần sử dụng thông tin về thời gian gửi/nhận và các tệp tin tại hộp thư điện tử công vụ làm dữ liệu gốc để so sánh, đánh giá.

IV. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Chuyên môn nhà trường

- Trong năm, nhà trường đánh giá xếp loại thi đua giáo viên 2 lần/năm.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên theo đợt xuất.

2. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức hội giảng 1 tiết/tháng; kiểm tra hồ sơ giáo viên; dự giờ, kiểm tra nề nếp lớp.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh

Đánh giá theo Thông tư 30/2014/TT-BGD&ĐT ngày 28/8/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá xếp loại học sinh Tiểu học; Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 30 và Thông tư số 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học.

Trên đây là Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm. Đề nghị phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên văn



phòng, nhân viên thư viện - thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn nghiên cứu xây dựng các kế hoạch trong năm để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- CBQL;
- 6 khối trưởng,
- Giáo viên;
- Bộ phận TV-TB;
- Lưu VT.



HỘI TRƯỞNG

Lê Thị Minh Châu