|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH**TRƯỜNG TIỂU HỌC****TÂN NHỰT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QC-TH | *Bình Chánh, ngày tháng 9 năm 2019* |

**QUY CHẾ**

**Về việc qui định các hoạt động chuyên môn**

**Năm học 2018 - 2019**

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 48/2000/QĐ -BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ giáo viên tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ -BGD&ĐT, ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ -BGD&ĐT, ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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

Căn cứ văn bản số 9832/BGD ĐT - GDTH về việc Hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học lớp 1; 2; 3; 4; 5 ngày 01/09/2006;

Căn cứ văn số 896/BGD&ĐT – GDTH ngày 13/2/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn điều chỉnh việc dạy và học cho học sinh tiểu học;

Căn cứ văn số 5842/BGD&ĐT-VP ngày 01/09/2011 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GDPT;

Căn cứ Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 về đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 – 2019 và tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Tân Nhựt ban hành Quy chế chuyên môn cụ thể 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 kiểm tra đối với Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường;

- Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Tân Nhựt;

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên - Tổng phụ trách đội và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

**PHẦN II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. ĐỐI VỚI TỔ, KHỐI CHUYÊN MÔN**

**1. Nhiệm vụ của nhóm, tổ chuyên môn**

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường tiểu học và có bổ sung các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh (HS) năng khiếu về các môn học, phụ đạo HS tiếp thu còn chậm, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ chuyên đề,thao giảng, hội giảng và tập sự...).

- 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 Tổ được phân công quản lý. Trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay chuyên đề cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá...

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng, chuyên đề, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng.

- Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kĩ năng theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có kế hoạch, biện pháp và tổ chức việc dạy phụ đạo học sinh tiếp thu còn chậm và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về các môn học.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng Ban kiểm tra kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng các bộ đề kiểm tra có các câu hỏi ở 4 mức độ ở giữa kì, cuối kì I và cuối năm học.

- Tổ chức trao đổi và góp ý các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

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

**2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn**

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được ủy quyền, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ và tổ chức thực hiện.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu (BGH) về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động, không có hoặc có rất ít người không đủ (hoặc thừa) định mức. Đảm bảo mỗi người có số tiết tương đồng, tránh trường hợp người dạy quá nhiều tiết, người dạy ít tiết.

- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

- Quản lý các thành viên của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ. GV nghỉ ốm không hưởng BHXH hoặc nghỉ có việc gia đình tự liên hệ GV d ạy giúp và viết đơn xin phép, báo cáo Tổ trưởng, BGH được biết, **không tự ý đổi tiết** .

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng. - Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) có trách nhiệm phân công các thành viên trong tổ kiểm tra hồ sơ sổ sách của GV ít nhất 2 tháng/1lần, khi kiểm tra cần ghi rõ những thiếu sót cụ thể để góp ý;

- Thống kê báo cáo của chuyên môn nhà trường theo định kì và đột xuất. - Xây dựng tập thể đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua: Tập thể Lao động Tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc cấp trường .

- Đánh giá, xếp loại giáo viên theo định kì.

**3. Sinh hoạt tổ chuyên môn**

- Giáo viên tham gia sinh hoạt khối tối thiểu 2 lần/tháng (tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng) và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn ( khối 1,tổ Anh Văn ,tin học, thể dục, nghệ thuật) sinh hoạt khối tối thiểu 3 lần/ tháng (khối 2,3,4,5)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Tổ** | **Thời gian** | **Địa điểm** |
| Thứ hai | **1** | 14h– 16h25 | Phòng Hội đồng |
| Thứ ba | **2** | 14h– 16h25 | Phòng Hội đồng |
| Thứ tư | **3** | 14h– 16h25 | Phòng Hội đồng |
| Thứ tư | **Tiếng Anh** | 12h –14h | Phòng Hội đồng |
| Thứ năm | **4** | 14h– 16h25 | Phòng Hội đồng |
| Thứ sáu | **5** | 14h– 16h25 | Phòng Hội đồng |
| Thứ sáu | **Bộ môn** | 12h –14h | Phòng Hội đồng |

**\* Yêu cầu:**

- Tổ trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng.

- Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó để thảo luận và tìm huớng giảng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi giáo viên 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.

- Xây dựng chuyên đề, thao giảng khối.

- Rút kinh nghiệm tiết thao giảng.

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

- Trao đổi về công tác chủ nhiệm.

- Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp tổ đề ra trong những buổi họp trước.

- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Cán bộ quản lí và các bộ phận hỗ trợ. Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp, tránh ghi những thông báo mang tính sự vụ.

**4. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn**

**- Sổ sinh hoạt chuyên môn** : gồm có :

Phần I: Kế Hoạch

 Kế hoạch hoạt động của tổ ( kế hoạch năm, tháng, tuần)

Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kế hoạch rèn chữ - giữ vở,… ( có danh sách theo dõi quá trình học tập rèn luyện của học sinh)

Kế hoạch học tập bồi dưỡng thường xuyên của tổ

 Kế hoạch khác ( nếu có)

Phần II : Theo dõi các hoạt động dạy và học :

 a. Giáo viên :

Lý lịch giáo viên

Thống kê số liệu GV

 Phân công giáo viên

 Danh hiệu thi đua (Thành tích của năm trước, đăng ký năm nay)

Theo dõi các hoạt động chuyên môn của GV (Dạy tốt, thao giảng, chuyên đề - dự giờ đồng nghiệp, soạn bài – tham gia học bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ - Học tập BDTX…)

b. Học sinh :

Thống kê số liệu học sinh (TSHS, nam, nữ, độ tuổi, địa bàn cư trú, học 2 buổi, bán trú, chất lượng năm học trước…)

Theo dõi sĩ số học sinh các tháng

Theo dõi chuyển đến, chuyển đi

Kết quả KTĐK các môn học, các mặt giáo dục, kết quả giáo dục cuối năm (đầu năm, giữa kì, cuối kì…)

Thống kê kết quả rèn chữ - giữ vở

 Kết quả các hội thi

 Khác …

Phần 3 : Nghị quyết tổ (ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn)

- **Sổ lưu công văn đi** (các báo cáo, thông tin của tổ đã gởi cho GV trong tổ, nộp cho BGH nhà trường…)

-  **Sổ lưu công văn đến** ( các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn của cấp trên; kế hoạch, thông báo của nhà trường…)

- **Sổ lưu các hồ sơ của tổ** (hồ sơ chuyên đề, thao giảng, BDTX,…) để làm minh chứng cho các hoạt động của tổ.

 + Hồ sơ thao giảng: có đầy đủ phiếu dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối và biên bản tổng kết cuối năm, giáo án ảnh chụp buổi thao giảng.

 + Hồ sơ chuyên đề: có bài tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL và giáo viên trong khối ảnh chụp buổi chuyên đề.

 + Tất cả các hồ sơ khối được khối 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.

**II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**1. Một số qui định chung**

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đ ến trường.

- Nắm chắc nội dung, chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên 1, 2,

3, 4, 5.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kĩ năng các môn học; Thông tư 22 về đánh giá học sinh tiểu học; điều chỉnh nội dung dạy học theo văn bản số 896/BGD&ĐT-GDTH ngày 13/2/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng chống bom mìn, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu, tài liệu về văn hóa giao thông trong trường học, ... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh, Phòng GD&ĐT huyện Bình Chánh.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, dạy học theo hướng trải nghiệm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kĩ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 03 lần/năm học; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Tuyệt đối giáo viên không ngồi để giảng bài, không dạy chay, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, **không tuỳ tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của BGH,** không bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy đảm bảo trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, mỗi giáo viên phải tự làm đồ dùng dạy học để tự phục vụ cho quá trình giảng dạy. Mượn, trả các thiết bị dạy học đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng HS học chậm, HS khuyết tật, HS chưa ngoan ở trong lớp, đặc biệt là học sinh tiếp thu chậm về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng. Giáo viên chủ nhiệm phải có lưu hồ sơ theo dõi HS học chậm, HS khuyết tật, HS chưa ngoan của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- 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 theo đúng quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà tr ường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

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

- Hướng dẫn học sinh vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không bị viết vẽ bậy lên tường phòng học, bàn học sinh. Trang trí lớp đúng quy định, đảm bảo có cây xanh, đẹp và an toàn. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy, đăng kí cụ thể việc học tập nâng cao trình độ, phổ cập tin học, ngoại ngữ và đăng ký tham gia lớp học đổi mới phương pháp dạy học theo dự án STEM trong năm 201 9 - 2020 từ đầu năm học.

- Tìm hiểu hoàn cảnh gia đình từng đối tượng học sinh để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Ra đề kiểm tra để tự khảo sát chất lượng HS lớp mình phụ trách, ra đề kiểm tra theo đúng TT22, đề có các câu hỏi ở 4 mức độ. Cùng coi kiểm tra, chấm bài và nhận xét HS theo đúng TT22 và văn bản hợp nhất.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ I và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh đúng TT22, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, thống nhất với các GV giảng dạy trong khối lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh.

- 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.

**2. Hồ sơ, sổ sá ch cá nhân:** Giáo viên có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách cá nhân như sau:

**- Bài soạn**

GV soạn bài đầy đủ, đúng chương trình, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, dạy đủ các bước lên lớp, không soạn gộp hoặc cắt xén các bước, hạn chế viết tắt, ghi rõ ngày giảng, tuần, bài và tên bài, sạch đẹp, khoa học . Thể hiện rõ hoạt động của thầy-trò, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kĩ năng của từng bài học (khối 1). Điểu chỉnh hướng dẫn học đối với những tiết không phù hợp, chưa rõ yêu cầu từng việc đối với học sinh (khối 2,3,4,5). Sau mỗi tiết dạy đều phải ghi nhận xét rút kinh nghiệm để thực hiện cho năm học sau.

- Quy định về soạn bài :

+ Giáo viên đã dạy trên 3 năm mới đổi khối : soạn mới, được ghi chép, in ấn bằng vi tính.

+ Giáo viên dạy từ 1 đến 3 năm : soạn mới, được ghi chép, in ấn bằng vi tính.

+ Giáo viên mới ra trường còn trong thời gian tập sự : soạn mới, chép tay.

+ Giáo viên dạy trên 3 năm, còn ở khối lớp cũ : không cần soạn mới, có thể chỉnh lý giáo án cũ theo quy định.

- Quy định về điều chỉnh tài liệu hướng dẫn học:

+ Tất cả giáo viên dạy VNEN đều phải điều chỉnh TLHDH đối với các tiết các hoạt động không phù hợp.

+ Các môn đạo đức, kỹ thuật, mỹ thuật, giáo viên soạn theo hướng ĐCHDH theo VNEN.

+ Các môn âm nhạc, thể dục, tin học, Tiếng Anh hoạt động nào có thể áp dụng theo mô hình VNEN thì giáo viên soạn theo ĐCHDH.

- Nghiêm cấm mượn bài soạn, ĐCHDH của bạn, đơn vị khác về sử dụng, hoặc chuyển đổi bài soạn, ĐCHDH các cá nhân cho cá nhân đơn vị  khác mượn sử dụng khi lên lớp là vi phạm qui chế.

- Giáo viên phải tự soạn giáo án, ĐCHDH để tổ chức các hoạt động học tập cho phù hợp với các đối tượng học sinh của mình. Giáo viên không được photo của người khác, không nhờ người khác soạn thay, ĐCHDH hoặc sao chép lại trong sách giáo viên, sách hướng dẫn giảng dạy, bài soạn mẫu hoặc copy y nguyên bài trên mạng internet về mà phải biết chọn lọc những nội dung cần thiết để vận dụng, **SGV *các tài liệu như Bài soạn, Thiết kế, kế hoạch bài dạy của các Nhà xuất bản khác nhau* chỉ mang tính chất tham khảo, *gợi ý*** cho GV trong soạn giảng, GV phải chọn lọc và soạn theo tình hình thực tế HS lớp mình phụ trách, vì không lớp nào giống lớp nào dù cùng 1 bài, 1 lớp, khối lớp. Giáo án được điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết cho phù hợp với đặc điểm học sinh trong quá trình lên lớp.

-  Bài soạn, ĐCHDH là công cụ dạy học quan trọng thể hiện năng lực sư phạm, kiến thức, tài năng biết tổ chức các hoạt động dạy học của người giáo viên. Giáo án không cần dài (khoảng 2 trang A4) theo hướng dẫn của Bộ (công văn 896). Yêu cầu GV **thể** ***hiện ngắn gọn, đầy đủ trọng tâm, mục tiêu, kiến thức cần đạt*** cho tiết học theo thực tế lớp phụ trách, nhưng phải đảm bảo chuẩn khung kiến thức của Bộ GD & ĐT quy định và Chuẩn kiến thức kỹ năng; phải dự kiến các phương pháp, hình thức dạy học theo đối tượng học sinh, vận dụng triệt để các phương pháp dạy học tích cực, phải có dự kiến thời lượng cho từng hoạt động.

- Bài soạn, ĐCHDH phải được soạn trước ít nhất 3 ngày so với ngày dạy ( giáo viên tập sự phải soạn trước 1 tuần và phải được duyệt của tổ trưởng hoặc BGH thì mới được sử dụng.

- Cần soạn, ĐCHDH cẩn thận, ghi chép rõ ràng, tránh cẩu thả sơ sài, thể hiện “Vở sạch chữ đẹp” trước HS và đồng nghiệp. Hình thức trình bày bao bìa thể hiện tính sư phạm, tránh tuỳ tiện theo cảm tính cá nhân, hoặc cầu kỳ, loè loẹt, gây phản cảm cho người khác.

- Khi duyệt KT bài soạn, ĐCHDH người kiểm tra phải ghi rõ những ưu, khuyết điểm của bài soạn, ĐCHDH và ký tên ghi rõ họ tên cụ thể.

\* Quy định trình bày nội dung bài soạn:

+ Bìa: giấy màu; font chữ Times New Roman;

+ Mục bài, tuần : chữ in hoa đậm, cỡ chữ 14**;** các mục I,II in hoa đậm cỡ chữ 13

**+** Thứ, ngày : chữ thường, nghiêng, không đậm.

**+** Các mục hoạt động 1, hoạt động 2: chữ thường đậm **(Hoạt động sư phạm, Hoạt động cơ bản…)**

**+** Các mục a,b chữ thường, nghiêng, không đậm.

+ Các nội dung khác trình bày chữ thường font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, không đậm

- Nộp kế hoạch dạy học và bài soạn cho khối trưởng duyệt vào chiều thứ 6 hàng tuần (nếu chiều thứ sáu không có tiết dạy, giáo viên chủ động sắp xếp lịch duyệt với tổ trưởng)

- Kế hoạch giảng dạy (bài soạn) buổi thứ hai: soạn đúng, đủ số tiết quy định, có ý thức trách  nhiệm với việc soạn giảng cho buổi thứ 2.

+ GV đăng kí dạy Bài giảng điện tử ít nhất 4 tiết/1 năm, khuyến khích dạy bài giảng bảng tương tác, quy định mỗi giáo viên có so ạn và dạy ít nhất 2 tiết có sử dụng bảng tương tác /1 năm, các tiết đăng ký của GV trong tổ không trùng nhau. Đăng kí ở tổ trưởng chuyên môn **vào tháng 9**, tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp về PHT để BGH sắp xếp thời gian dự giờ, góp ý.

+ Giáo viên phải tự đăng kí nội dung cần bồi dưỡng cụ thể gửi về Tổ CM tổng hợp nộp về nhà trường để có kế hoạch tổ chức bồi dưỡng tập trung hơn.

**- Sổ chủ nhiệm:**

+ Kế hoạch năm, học kì: Ghi rõ giáo dục đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác và các chỉ tiêu đăng ký đầu năm…

+ Kế hoạch tháng: Ghi rõ giáo dục đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác, có sơ kết cụ thể từng tháng.

+ Phần theo dõi rèn luyện và học tập của học sinh, GV cần nhận xét cụ thể và theo dõi số ngày nghỉ của học sinh, GV ghi vào dòng cuối theo học kì và tổng hợp lại để ghi vào học bạ.

**- Sổ hội họp:** Ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng. Ghi thành phần dự họp, người chủ trì cuộc họp và các ý kiến giải trình đầy đủ.

**- Sổ dự giờ:** Ghi cụ thể , chi tiết tiến trình tiết dạy ; ý kiến nhận xét, đánh giá, ghi điểm và bài học kinh nghiệm sau khi dự tiết dạy. GV d ạy dưới 5 năm, số tiết dự giờ 18 tiết/năm, trên 5 năm trở lên 9 tiết/năm (không tính cả tiết dự thao giảng, chuyên đề) .

- **Sổ bồi dưỡng chuyên môn, tư liệu:** Ghi chép lại nội dung, kinh nghiệm các chuyên đề tổ, trường, phòng, sở tổ chức; ĐDDH được các đồng nghiệp báo cáo. Ghi các kinh nghiệm tự rút ra trong quá trình dạy, các nội dung trong chuyên đề, nội dung tự bồi dưỡng (có thể là bài toán, bài văn, bài viết chữ đẹp, mẹo luật, quy tắc…mà GV cảm thấy hay, quan trọng và cần thiết.

**3. Học bạ học sinh**: Thực hiện đúng hướng dẫn Thông tư 22/2016/TT - BGDĐT, có bổ sung các yêu cầu sau:

- Phần lý lịch học sinh phải ghi đúng và đủ tất cả các thông tin theo khai sinh hợp lệ, chữ viết phải **rõ và đẹp**.

- Phần sức khỏe của HS: GVCN liên hệ với nhân viên y tế nhà trường, điền đầy đủ các cột cân nặng, chiều cao….vào đầu năm (hoặc cuối kì I) và cuối năm học.

- Ngày tháng, địa danh ở các trang tương ứng ghi phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện.

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục của từng học kì và cả năm.

- Phần thành tích nổi bật/những điều khắc phục, giúp đỡ, khen thưởng, GV ghi đúng theo hướng dẫn ghi học bạ.

- Phần đóng **dấu trường** là trách nhiệm của văn thư nhà trường, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo với BGH nếu học bạ chưa được đóng dấu giáp lai.

- Việc giao nhận, nộp, hoàn chỉnh các phần thực hiện theo thông báo của BGH nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải thực hiện ghi điểm và đánh giá môn mình phụ trách. Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác, thống nhất lời nhận xét để GVCN ghi đúng về các mặt đánh giá học sinh vào cuối học kì và cuối năm học.

Đối với các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định (Ví dụ: Nếu học bạ ghi nhầm, dùng bút cùng màu gạch chéo, ghi điểm đúng bằng mực đỏ phía trên bên phải của điểm ghi sai và đóng dấu nhà trường).

**4. Kiểm tra, chấm bài và ghi điểm**

- Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của về đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo TT 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, nhận xét cụ thể và phát về cho học sinh; giáo viên ghi điểm chân phương rõ ràng.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên nhận xét đánh giá theo định kì vào sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và thực hiện đánh giá công bằng, chính xác.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra thì giáo viên báo cáo về nhà trường và bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc sửa điểm cho học sinh.

- Kiểm tra vở ghi bài, vở bài tập thường xuyên, hàng ngày để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh và có biện pháp bỗ trợ giúp đỡ học sinh (nếu cần).

**III. THƯ VIỆN VÀ THIẾT BỊ**

Thư viện và thiết bị là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo, báo chí và các thiết bị đồ dung dạy học v.v… để phục vụ cho việc dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

Nhân viên thư viện, thiết bị hàng tháng lập kế hoạch tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách xây dựng thư viện theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn đề xuất. Thực hiện tốt nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị ...

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 dung hiện có trong thư viện, thiết bị.

Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách – truyện – thiết bị - đồ dùng ... cho giáo viên và học sinh. Xây dựng kế hoạch thư viện mở, tham mưu đề xuất các cộng tác viên thư viện phù hợp và tổ chức phục vụ bạn đọc đảm bảo theo yêu cầu của thư viện tiên tiến.

**IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA CHUYÊN MÔN**

1. Kiểm tra đột xuất hoạt động dạy và học của GV và HS, kiểm tra HSSS đột xuất.

2. Dự giờ giáo viên, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn không báo trước.

3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, Tổ chuyên môn báo trước 01 ngày.

4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên 2 lần/1 năm học; tổ chuyên môn 2

lần/ học kì và đột xuất.

5. Dự giờ giáo viên (GV) dạy giỏi trường 2 tiết/1 GV, BGH có thể dự giờ một số GV và được báo trước 1 ngày trước khi dự. Trong buổi dự, GV được quyền tự chọn 1 tiết, 1 tiết còn lại bốc thăm.

Giáo viên được công nhận GV dạy giỏi cấp trường nếu đạt vòng lí thuyết và tiết tự chọn phải đạt loại giỏi, tiết bắt buộc có thể loại khá trở lên. GV không được công nhận GV dạy giỏi cấp trường nếu không đạt vòng lí thuyết hoặc nếu đạt vòng lí thuyết nhưng các tiết thực hành không đúng yêu cầu nêu trên. Nhà trường sẽ miễn 1 tiết dạy đối với GV đạt GVDG cấp quận, GVDG cấp thành phố, GV trên 50 tuổi ở lần công nhận trước liền kề.

**V. CÁC PHONG TRÀO THI ĐUA TRONG NĂM HỌC**

1. Thi giải thể thao cấp huyện, TP, QG;

2. Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, huyện; bình chọn GVCN giỏi cấp

Trường, ngày hội GV viết chữ đẹp cấp trường, cấp huyện;

3. Thi giao lưu các hoạt động do ngành tổ chức;

4. Viết và áp dụng sáng kiến cấp Trường, huyện, thành phố;

5. Thi “Vở sạch, chữ đẹp” của HS cấp trường .

6. Tham dự cuộc thi vô địch Tin học IC3 Spark, tài năng tin học cấp huyện, thành phố.

7. Thi tự làm đồ dùng dạy học cấp Trường;

8. Thi hùng biện tiếng Anh ;

9. Tham gia các kỳ thi trên internet.

10. Tham gia kì thi chung kết Giải Lê Quý Đôn trên báo Nhi Đồng.

11. Thi “Nét vẽ xanh” và các phong trào khác do trường và huyện tổ chức.

**VI. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG CHUYÊN MÔN**

1. 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.

2. Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 22/2016/TT -BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lập kế hoạch chuyên môn và các kế hoạch khác, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn, báo cáo, đánh giá theo quy định.

4. Phân công thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy, phòng dạy.

5. Hướng dẫn Tổ chuyên môn ra đề kiểm tra định kì theo quy định. Tổ chức thẩm định đề kiểm tra theo định kì: Giữa kì, cuối học kì I và cuối năm học.

6. Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học. - BGH kiểm tra hoạt động chuyên môn giáo viên 1 năm/lần và kiểm tra chuyên đề;

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất 2 lần/1 năm học.

- BGH trực tiếp kiểm tra vở học sinh theo lịch riêng.

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

8. 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. Tham gia đánh giá chuẩn NNGVTH, xếp loại thi đua, xếp loại viên chức.

**VII. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT**

**1. Khen thưởng**

**a) Giáo viên**

- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi và các phong trào khác các cấp huyện trở lên

- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh có giải cấp thành phố.

**b) Học sinh**

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao trong học tập, phong trào đạt cấp thành phố, quốc gia.

- Khen thưởng: Thực hiện theo Thông tư 22/2016/TT -BGD&ĐT

**2. Kỷ luật**

a) Đối với các trường hợp lí do không chính đáng: ***Nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ đưa vào xét thi đua)***

- Giáo viên phải có mặt trên lớp 15 phút trước khi vào học mỗi buổi dạy

- Đi muộn 5 phút *(giờ học*) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.

- Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.

- Làm việc riêng trong lớp hoặc tự đổi tiết không báo BGH.

b) Đối với những trường hợp vi phạm sau: ***nếu vi phạm 1 lần sẽ hạ 1 bậc thi đua***

- Bỏ 1 tiết trong chương trình;

- Bỏ lớp làm việc riêng;

- Chấm chữa bài không đúng quy định.

+ Sổ học bạ chữa đúng quy chế quá 5 trường hợp. *(thay sổ)*

+ Một lần không chấp hành (hoặc từ chối) sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lí do.

+ Sửa điểm không đúng quy định.

+ Trách phạt học sinh bị phản ảnh đến BGH.

+ Chất lượng lớp không đạt theo chỉ tiêu đăng ký của trường, của tổ, lớp.

+ Tự ý sử dụng lớp dạy để thực hiện lợi ích riêng cho GV chưa xin ý kiến của BGH.

**c) Đối với những trường hợp vi phạm khác**

- Đến lớp không soạn bài, chấm bài đầy đủ:

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 201 9 – 2020 của Trường Tiểu học Tân Nhựt, các tổ chuyên môn nghiên cứu xây dựng kế hoạch Tổ và triển khai đến giáo viên, nhân viên trong Tổ để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

* BGH, ĐT *(để theo dõi)*;
* TT, GV, NV *(để thực hiện);*
* Lưu: VT, CM