UBND HUYỆN CẦN GIỜ

**TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÁNH**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**QUY CHẾ**

**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN** **NĂM HỌC 2019 - 2020**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 252/QĐ-THBK ngày 06 tháng 9 năm 2019

của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Căn cứ vào 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 vào tình hình nhiệm vụ của Trường Tiểu học Bình Khánh năm học 2019 - 2020,

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

- Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ; thực hiện các quy định về chuyên môn, chế độ hội họp, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn đối với cán bộ quản lí và giáo viên.

- Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Bình Khánh.

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

**CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÍ**

- 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 giáo viên sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp. Dự đủ số tiết theo quy định (báo trước hoặc đột xuất).

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại. Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng số liệu và kịp thời (đúng thời gian quy định).

- Kiểm tra Quy chế chuyên môn 100% tổng số giáo viên. Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các hội thi đối với giáo viên và học sinh. Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

- Đánh giá xếp loại học sinh theo đúng Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng (sau khi họp HĐSP). Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng theo Điều lệ trường tiểu học. Tổ chức chuyên đề theo tổ.

**II. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN**

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, giúp hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra của tổ mình (ưuđiểm, hạn chếvàhướng khắc phục hạn chế).

- Duyệt kế hoạch dạy học của tổ viên vào chiều thứ sáu hàng tuần. Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định). Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng.

- Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ. Kết hợp với các tổ chuyên môn khác ra đề, thẩm định đề Kiểm tra định kì đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 1, 2, 3 4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (Khối 4,5), Tin học (Khối 3, 4, 5), Tiếng Anh (Khối 1, 2, 3 4,5).

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo định kì hoặc đột xuất. Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học theo hướng tích cực.

- Dự đầy đủ các chuyên đề của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ chức mở rộng thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.

- Dự đủ số tiết theo quy định. Kiểm tra giáo án giáo viên trong tổ báo trước hoặc đột xuất ít nhất 1 lần/tháng.

- 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.

**III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM VÀ GIÁO VIÊN BỘ MÔN, BỘ PHẬN THƯ VIỆN, THIẾT BỊ**

**1. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

- 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.

- Ra đề kiểm tra để tự khảo sát chất lượng HS lớp mình phụ trách, ra đề kiểm tra theo đúng Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT, đề có các câu hỏi ở các mức độ. Cùng coi kiểm tra, chấm bài và nhận xét HS theo đúng Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT và văn bản hợp nhất.

- Nghiên cứu, soạn giáo án trước 01 ngày (có thể viết tay hay đánh máy). Lên lớp phải có giáo án và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy điều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dung 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 Ban giám hiệu. Giáo viên chữ viết trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên mô. Mỗi giáo viên tham gia hội giảng trong trường khi có kế hoạch, mỗi tháng dự giờ ít nhất 02 tiết.

- Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh, một tiết sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên, không trách phạt, phê bình học sinh trong tiết sinh hoạt tập thể.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, trang trí lớp đúng quy định, đảm bảo sạch đẹp, an toàn.

- Thực hiện chương trình phải bám sát mục tiêu của từng bài, bám sát chuẩn kiến thức-kỹ năng, văn bản 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông. Vận dụng các chuyên đề do Trường và Phòng tổ chức, lồng ghép tích hợp Giáo dục Bảo vệ môi trường, tư tưởng Hồ Chí Minh, Tiết kiệm năng lượng và Rèn kỹ năng sống vào các môn học đặc biệt chú ý đến đổi mới phương pháp dạy học theo hướng cá thể hoá họat động học tập của học sinh, nâng cao hiệu quả giờ học của học sinh. Phấn đấu nâng cao chất lượng giáo dục.

- Sử dụng triệt để, có hiệu quả đồ dùng dạy học được trang cấp. Tích cực làm mới đồ dùng dạy học cần thiết phục vụ tiết dạy. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy. Tham gia đầy đủ các hoạt động tổ chuyên môn.

- Tham gia tốt công tác phổ cập ở địa phương. Phối hợp tốt với giáo viên chuyên trách, các tổ chức đoàn thể, tổng phụ trách đội và cha mẹ học sinh để tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém, HSKT ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém 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 học sinh yếu kém của lớp mình và thường xuyên trao đổi với cha mẹ 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.

**2. Đối với giáo viên bộ môn**

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH, tổ trưởng phân công. Đảm bảo ngày giờ công theo quy định, nghỉ phải có đơn xin phép và phải báo trước 1 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

- Lên lớp đúng giờ, có giáo án, sổ báo bài và phương tiện dạy học đầy đủ. Thời gian giảng dạy của từng tiết phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Nhận học sinh phải kiểm tra sĩ số đầy đủ, trường hợp bất thường phải báo ngay cho GVCN. Chịu trách nhiệm về học sinh trong tiết dạy của mình.

- Khi được cử đi công tác, xin nghỉ việc riêng phải báo cho GVCN biết để sắp xếp lớp. Khi giáo viên chủ nhiệm xin đổi tiết hoặc xin tiết để ôn tập cho học sinh phải được sự đống ý của Ban giám hiệu mới thực hiện.

- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cho hoạt động từ tổ khối đến nhà trường đi đến sự thống nhất chung để giải quyết các vấn đề một cách tốt nhất. Tham gia tốt công tác phổ cập ở địa phương.

**+ Một số điều cần lưu ý:**

**a) 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, soạn trước 3 ngày, 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.

**- Đối với các lớp dạy theo chương trình VNEN, giáo viên phải có phiếu điều chỉnh nội dung dạy học cho phù hợp với tình hình thực tế học sinh.**

- Duyệt kế hoạch với tổ trưởng 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 (giáo án) buổi thứ hai: soạn đúng, đủ số tiết quy định, có ý thức trách  nhiệm  với việc soạn giảng cho buổi thứ 2.

**b) Giảng bài:**

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định, không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (không quá 40 phút/tiết)

- 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 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh tiểu học; 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 tránh tai nạn thương tích, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu,... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh , Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, 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 1 lần/học kì; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

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

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, thường xuyên sử dụng bảng tương tác, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém 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 danh sách học sinh yếu kém 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.

**c) Chữ viết:**

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết và mẫu chữ số trong trường tiểu học” theo Quyết định số 31/2002/QĐ-BGD&ĐT.

**Chú ý:** Khi soạn bài và viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ quy định. Trình bày bảng theo đúng quy định.

- Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của học sinh. Giáo viên cần quan tâm tới việc giữ vở và chữ viết của học sinh trong mọi tiết học.

**3. Đối với bộ phận thư viện, thiết bị**

- Lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng thư viện xuất sắc theo quy định, đề xuất mua sắm thiết bị, tài liệu,… theo đề nghị của tổ chuyên môn và theo yêu cầu của công tác thư viện, thiết bị. Thực hiện nghiệp vụ thư viện nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị…Sắp xếp, bố trí, trung 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 và xuất sách, truyện, thiết bị, đồ dụng….cho giáo viên và học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng hội thi làm đồ dùng dạy học mỗi năm 01 lần.

**IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

1. **Đối với Phó Hiệu trưởng chuyên môn**

- Kế hoạch công tác, kế hoạch chuyên môn (năm, tháng, tuần).

- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập.

- Hồ sơ khen thưởng, hoàn thành, chưa hoàn thành lớp học.

- Hồ sơ Kiểm tra định kì.

- Hồ sơ đánh giá giáo viên theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Hồ sơ bồi dưỡng, hồ sơ tổ chức các chuyên đề. Hồ sơ tổ chức các ngày hội, hội thi (GVCN giỏi, giáo viên giỏi cấp trường…).

- Báo cáo: (báo cáo học kỳ, năm học, các loại báo cáo khác).

- Thống kê: Bộ, Sở, Phòng, trường.

**2. Hồ sơ khối:**mỗi khối phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học (có phê duyệt của Ban giám hiệu), tháng, tuần.

- Kế hoạch giảng dạy tuần có chữ ký duyệt của Phó Hiệu trưởng (thời khóa biểu).

- Biên bản họp tổ khối chuyên môn (mỗi buổi họp một biên bản). Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả.

- 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.

- Hồ sơ chuyên đề: có kế hoạch tổ chức chuyên đề, nội dung chuyên đề, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của giáo viên trong khối, báo cáo tổng kết 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 để kiểm tra theo định kì.

- Các biên bản kiểm tra của Tổ trưởng đối với giáo viên trong tổ.

**3. Hồ sơ giáo viên:** (thực hiện theo Điều 30, chương IV của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học)

- **Sổ chủ nhiệm**: là sổ tay ghi chép công tác chủ nhiệm của giáo viên, nội dung ghi cần cụ thể, theo yêu cầu công tác, thống kê đầy đủ để đánh giá được hoạt động của lớp. Không yêu cầu ghi chép tràn lan, dài dòng có tính đối phó mà không có tác dụng trong vai trò chủ nhiệm lớp. Nhật ký chủ nhiệm cần được ghi chép chu đáo để ngày càng nâng cao chất lượng công tác chủ nhiệm.

- **Giáo án (bài soạn)**: là công cụ và phương tiện để giúp giáo viên dạy học, cần tránh hình thức, đối phó kiểm tra. Giáo án phải thể hiện sự chuẩn bị, khả năng sư phạm của giáo viên để thực hiện mục tiêu bài dạy, không yêu cầu chép mới (hoặc photo, sao chép lại) hàng năm. Sau mỗi bài dạy cần có ghi chú hoặc điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết), rút kinh nghiệm cho lần dạy sau. Giáo viên phải coi đây là trách nhiệm người thầy đối với HS (không phải đối phó với kiểm tra của tổ chuyên môn, của BGH). Đối với giáo viên dạy theo mô hình VNEN thì có nội dung điều chỉnh dạy học theo rừng bài học.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- Kế hoạch dạy học buổi thứ hai.

- Hồ sơ học tập bồi dưỡng thường xuyên.

- Sổ phân phối chương trình.

**\* Đối với giáo viên bộ môn, hồ sơ chuyên môn gồm:**

+ Kế hoạch dạy học

+ Sổ dự giờ (sử dụng phiếi dự giờ theo quy định của Bộ GDĐT)

+ Sổ phân phối chương trình (bộ môn mình phụ trách).

* **Lưu ý chung: Nếu giáo án đã quá cũ (3 năm trở lên), cần yêu cầu giáo viên bổ sung, thay thế những nội dung không còn phù hợp.**

- Sổ liên lạc (thực hiện theo điều 7, khoản 5, điểm a, chương II, Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): là cầu nối giữa gia đình và nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập và giáo dục học sinh. Sổ liên lạc được giáo viên chủ nhiệm giới thiệu và hướng dẫn trong buổi họp đầu năm  để cha mẹ HS hiểu rõ yêu cầu và theo dõi, ghi nhận xét cùng với giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) sử dụng sổ liên lạc một cách tích cực, có hiệu quả trong quá trình giúp đỡ học sinh học tập, hình thành các hành vi, thái độ, thói quen tốt. Từ đó có biện pháp dạy học, nhắc nhở, động viên, khen thưởng từng HS cho phù hợp. Sổ liên lạc cần đưa cho học sinh mang về nhà và mang theo khi đến trường hàng ngày nhằm đảm bảo sự thông suốt trong thông tin liên lạc giữa gia đình và nhà trường

**- Ngoài ra, giáo viên cần lưu ý những vấn đề sau:**

+ Hồ sơ lưu văn bản các cấp:Mỗi giáo viên phải lưu đầy đủ các văn bảnchuyên môn, các Quyết định theo đúng yêu cầu của Ngành. Các văn bản phải được lưu theo từng cấp và xếp khoa học để nắm bắt thực hiện.

+ Mỗi giáo viên phải có đầy đủ kế hoạch dạy học riêng cho lớp (phân phối chương trình), có chữ kí của Phó Hiệu trưởng, kế hoạch bài học (giáo án) của buổi thứ nhất và buổi thứ hai khi lên lớp. Kế hoạch bài học (giáo án) cần thể hiện ngắn gọn, thể hiện rõ phần nội dung trọng tâm của bài học, ghi rõ các hoạt động cần thể hiện và cách tổ chức các phương pháp sao cho phù hợp với khả năng nhận thức chung của học sinh trong lớp. Tránh dài dòng, lan man dẫn đến thiếu trọng tâm và truyền đạt kiến thức kém hiệu quả. Đặc biệt, giáo viên cần chú ý soạn bài theo từng đối tuợng học sinh trong lớp, vận dụng các kĩ thuật dạy học tích cực và đổi mới phương pháp đảm bảo việc phát huy tính tích cực, hợp tác chia sẻ của học sinh. Cần tham khảo, chọn lọc nội dung hướng dẫn trong sách hướng dẫn sao cho phù hợp với khả năng giảng dạy của mỗi giáo viên. Giáo viên đảm bảo việc tích hợp các nội dung vào phân phối chương trình và kế hoạch bài dạy. Khi soạn kế hoạch dạy học và kế hoạch bài học, giáo viên cần chú ý đến Quyết định số 16/2006/QĐ/BGDĐT, văn bản 9832/BGDĐT- GDTH (Hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học lớp 1,2,3,4,5), văn bản 5482/BGDĐT-VP (Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông của BGD&ĐT), văn bản 2337/GDĐT-TH (Triển khai điều chỉnh nội dung dạy học GDPT, cấp tiểu học của SGD&ĐT, Hướng dẫn thực hiện chuẩn KT-KN các môn học – Lớp 1,2,3,4,5 do bộ GD&ĐT ban hành. Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch bài học của đồng nghiệp. Giáo án phải trình bày đồng bộ theo thống nhất.

+ Đối với học bạ:cập nhật điểm đầy đủ, chính xác. Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh. 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. Đối với sổ sách còn lại giáo viên ghi nhận sổ hằng ngày để theo dõi và cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, hạn chế tối đa trường hợp sửa chữa. Đối đối với các trường hợp cần sửa điểm giáo viên phải tuân theo quy định. Lưu ý tuyệt đối không sửa chồng, cạo sửa hoặc dùng bút xóa.

**4. Hồ sơ thư viện, thiết bị**

- Sổ quản lí thiết bị dạy học.

- Sổ kinh phí hoạt động

- Số đăng ký cá biệt, sổ tổng quát.

- Sổ giao mượn thiết bị dạy học của giáo viên.

- Hồ sơ tổ chức các hoạt động thư viện,…

- Sổ lưu trữ các văn bản chỉ đạo, kế hoạch của Phòng GDĐT, của trường.

- Các loại hồ sơ khác theo chỉ đạo của Phòng GDĐT.

**V. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG DẠY HỌC**

     - Để nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo viên cần nghiên cứu bài giảng để phối hợp sử dụng ĐDDH cho thích hợp. Giáo viên cần nắm bắt những ĐDDH theo khối để đăng kí có kế hoạch cho bộ phận Thư viện-Thiết bị.

     - Bộ phận Thư viện-Thiết bị có kế hoạch tạo điều kiện cho giáo viên mượn ĐDDH đầy đủ, kịp thời và có kế hoạch hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh thực hành, thí nghiệm cũng như các tiết dạy ngoài trời theo yêu cầu của từng khối. Tổ chức cho giáo viên trong khối thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường).

     - Tăng cường vận dụng CNTT và sử dụng bảng tương tác trong việc dạy học. Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT hiệu quả, giáo viên dạy tiếng Anh đảm bảo sử dụng tối thiểu bảng tương tác 1 tiết/tuần.

**VI. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH**

     - Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì 3 mặt về học tập, năng lực, phẩm chất theo quy định tại Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT.

     - Giáo viên ghi lời nhận xét để động viên, khích lệ học sinh (giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét vào vở, sản phẩm của học sinh).

     - Cần chú trọng nhiều đến việc sửa sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh và hướng dẫn học sinh sửa chữa nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau.

**VII. QUY ĐỊNH VỀ DỰ GIỜ THĂM LỚP, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN**

     - Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên cần chú trọng việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, chiếu lệ mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không có ý thức tự nhận xét, đánh giá tiết dạy.

- Tích cực tham gia công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

     - Quy định dự giờ đối với giáo viên như sau: Giáo viên dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng. Sử dụng bảng tương tác ít nhất 1 tiết/tháng.

**VIII. QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT TỔ CHUYÊN MÔN**

     - Giáo viên tham gia sinh hoạt khối tối thiểu 2 lần/tháng và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn.

**\* Lưu ý:**

     - 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 hướng 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. Phân công soạn giáo án, lên tiết dạy và góp ý tiết dạy.

     - 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.

**XI. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC (đối với GVCN, giáo viên bộ môn thực hiện theo thời khóa biểu chung)**

**- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 10 giờ 40**

**- Buổi chiều:** **từ 13 giờ 50 đến 16 giờ 40**

- Thời gian thực hiện chương trình theo Quyết định ban hành kế hoạch thời gian năm học của Bộ GDĐT và của UBND Thành phố Hồ Chí Minh. Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11 của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ban hành ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

**CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi đã lấy ý kiến và được sự thống nhất của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh sẽ tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên để thống nhất và triển khai thực hiện.