

Số: 109/QĐ-THPD

Quận 7, ngày 28 tháng 9 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy định chuyên môn
Trường Tiểu học Phù Đồng, năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/QĐ-BGDĐT), ngày 30/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 173/QĐ-UB-TC ngày 18/09/2002 của UBND quận 7 về đổi tên trường Tiểu học Tân Thuận 4 thành trường Tiểu học Phù Đồng;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chuyên môn trường Tiểu học Phù Đồng, năm học 2018 – 2019.

Điều 2. Quy định chuyên môn trường Tiểu học Phù Đồng năm học 2018 – 2019 được xây dựng trên tinh thần Quyết định 16 và Điều lệ trường tiểu học, Quy định này sẽ được bổ sung, kiện toàn theo tình hình thực tế của nhà trường theo từng năm học.

Điều 3. Tất cả Cán bộ quản lý, giáo viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định khác thay thế ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu :VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong

QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2018- 2019

(Ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-THPD ngày 28/ 9./2018 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phù Đồng)

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Soạn giảng:

(Các văn bản tham khảo: QĐ số 16/ 2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng BGD&ĐT; Tài liệu Hướng dẫn thực hiện Chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học ở tiểu học; Công văn số 7975/BGDĐT-GDTH ngày 10/9/2009 về Hướng dẫn dạy học môn Thủ công, Kỹ thuật ở tiểu học; Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông.)

- Giáo viên phải có mặt tại lớp dạy đúng thời gian trên thời khóa biểu; Chuẩn bị bài dạy chu đáo trước khi lên lớp; thực hiện soạn bài và giảng dạy đúng chương trình và kế hoạch dạy học; không tự ý cắt tiết, bỏ bài;

- Mỗi tiết học có 35 phút và 5 phút chuyển tiết, giáo viên tiết trước phải bàn giao học sinh cho giáo viên tiết sau mới được rời lớp; nghỉ dạy phải báo cáo Ban giám hiệu, không tự ý nhờ người dạy thay;

- Điều chỉnh nội dung và yêu cầu các môn học và các hoạt động giáo dục một cách linh hoạt, đảm bảo tính vừa sức, phù hợp với đối tượng học sinh, thời gian thực tế và điều kiện dạy học của trường trên cơ sở chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển năng lực học sinh;

- Vận dụng hợp lý các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, giáo dục trên lớp, ngoài trời, ngoại khóa; Dạy học phân hóa, đảm bảo cho tất cả các đối tượng hs nắm được yêu cầu cơ bản nhất về kiến thức - kỹ năng bài học, chú ý hỗ trợ học sinh yếu, khuyến khích học sinh khá giỏi; Tăng cường các hoạt động thực hành vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, chú trọng giáo dục đạo đức/giá trị sống, rèn luyện kỹ năng sống, hiểu biết xã hội cho học sinh;

- Sử dụng các thiết bị, tranh ảnh, đồ dùng dạy học (được cấp và tự làm) một cách thường xuyên và có hiệu quả (ghi trong LBG). Các lớp được trang bị màn hình tivi phải thường xuyên sử dụng vào trong giảng dạy để tăng hiệu quả tiết dạy. Các lớp chưa có tivi ít nhất 02 tiết/tuần/giáo viên, bảng tương tác GVCN ít nhất 1 tiết/1/2 học kì, GVTA 1 tiết /tuần/lớp (xem lịch phân công);

- Tiếp tục thực hiện tích hợp dạy học tiếng Việt và các nội dung giáo dục: bảo vệ môi trường; biến đổi khí hậu, bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; quyền và bổn phận của trẻ em; bình đẳng giới; an toàn giao thông; phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống HIV/AIDS; KNS ...

vào các môn học và hoạt động giáo dục. Việc tích hợp cần đảm bảo tính hợp lí, hiệu quả, không gây áp lực học tập đối với học sinh và giảng dạy đối với giáo viên;

- Đẩy mạnh hình thức tổ chức lớp học theo nhóm đối tượng để rèn kỹ năng hoạt động nhóm, mạnh dạn trình bày ý kiến trước tập thể, tăng cường tính chủ động, tích cực và sáng tạo ở học sinh;

- Trong quá trình giảng dạy, giáo viên phải bao quát lớp, không ngồi giảng bài, mà phải đến với từng học sinh để hướng dẫn, giúp đỡ kịp thời; không dạy theo lối đọc chép qua loa, thiếu đầu tư; lời nói rõ ràng, dễ nghe, dễ hiểu;

- Chữ viết của giáo viên phải đúng mẫu, cẩn thận để học sinh bắt chước theo; biết cách hướng dẫn học sinh giữ vở sạch và viết chữ đẹp, nâng cao chất lượng công tác rèn chữ giữ vở, hướng dẫn học sinh cách cầm bút, để vở, ngồi đúng tư thế, cách trình bày bài, cách sửa lỗi sai, ý thức giữ gìn sách vở - đồ dùng học tập và tài sản của nhà trường;

- Cho học sinh hát đầu giờ, đầu tiết (ưu tiên các bài dân ca đã học) để tạo không khí hào hứng cho lớp học.

- GVCN phải tổ chức giờ sinh hoạt lớp, hoạt động GD ngoài giờ lên lớp theo chủ đề và các loại hình hoạt động GD đa dạng khác phù hợp với mục tiêu giáo dục của cấp tiểu học. Thông qua đó giáo dục hành vi, thói quen ứng xử văn hóa cho HS về các mặt đức, trí, thể, mỹ, lao động,... đồng thời phát triển tập thể lớp.

- Nghiêm cấm xúc phạm nhân phẩm học sinh với mọi hình thức; tuyệt đối không dùng thước gõ bàn, bảng khi giảng dạy, không bỏ lớp ra ngoài làm việc riêng, không vi phạm những điều giáo viên không được làm (xem phụ lục).

1.2. Kiểm tra, đánh giá:

Thực hiện theo Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Việc đánh giá học sinh phải vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích tính tích cực và vượt khó trong học tập, rèn luyện của học sinh; giúp học sinh phát huy tất cả khả năng; đảm bảo kịp thời, công bằng, khách quan, không sai sót nghiệp vụ.

Đánh giá bằng các hình thức như *quan sát, theo dõi, trao đổi, kiểm tra* quá trình và từng kết quả thực hiện nhiệm vụ của học sinh, nhóm học sinh theo tiến trình dạy học hàng tuần, hàng tháng.

Khi nhận xét, giáo viên cần chú ý lời nhận xét phải cụ thể, chi tiết, tránh chung chung, đặc biệt quan tâm động viên, khích lệ, biểu dương, khen ngợi kịp thời đối với từng thành tích, tiến bộ giúp học sinh tự tin vươn lên.

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đánh giá đúng chất lượng của học sinh; tuyệt đối không để học sinh quay cóp, gian lận trong khi làm bài.

Đề Kiểm tra định kì Giữa học kì (Khối 4,5) và cuối học kì (5 khối) soạn theo ma trận đề, đúng trọng tâm, bám sát chuẩn kiến thức, kĩ năng, phù hợp với trình độ của học sinh; trình bày rõ ràng, sạch đẹp, kèm hướng dẫn chấm, in trên giấy A4.

Mỗi giáo viên nộp 1 đề cho Tổ trưởng duyệt. Tổ trưởng chọn 2 đề gửi về Phó hiệu trưởng duyệt sau khi đã kiểm tra kĩ về hình thức và nội dung và đúng theo ma trận của tổ, đúng thời gian quy định.

1.3. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề, kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên:

1.3.1. Dự giờ (không đánh giá): Ban giám hiệu hoặc Tổ trưởng chuyên môn dự giờ giáo viên theo kế hoạch (có thể dự giờ đột xuất nếu cần thiết) nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

1.3.2. Thao giảng: tiến hành trong tổ chuyên môn, giúp giáo viên bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học,...

Mỗi giáo viên đăng kí thao giảng 01 tiết/ học kỳ. Tất cả giáo viên trong khối tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, rút kinh nghiệm cho tiết dạy trên tinh thần xây dựng.

1.3.3. Chuyên đề: Mỗi tổ khối thực hiện 01 chuyên đề/năm học.

Đề tài chọn là vấn đề chuyên môn trọng tâm trong năm học:

- *Nâng cao chất lượng giảng dạy phân môn Luyện từ và câu*
- *Phối hợp sử dụng bảng tương tác và phương pháp BTNB trong dạy học*
- *Giáo dục đạo đức cho hs thông qua các sự kiện thời sự*
- *Đổi mới sinh hoạt chuyên môn*
- *Kĩ năng xây dựng ma trận đề kiểm tra*
- *Ứng dụng công nghệ thông tin vào xây dựng trò chơi ở tiểu học*
- *Giúp hs chọn phép tính đúng trong giải toán có lời văn*
- *Sử dụng giấy phế thải trong dạy học thủ công lớp 1,2,3*
- *Đổi mới PP dạy tiếng Anh, dạy tiếng Anh qua văn hoá VN,*
- *Dạy Mi thuật theo PP Đan Mạch*
- *Dạy TLV theo hướng đề mở*
- *Dạy học toán theo hướng phát triển năng lực học sinh*
- *Dạy học dự án*
- *Những khó khăn vướng mắc trong quá trình giảng dạy của giáo viên,...*

Một chuyên đề có thể không có tiết dạy minh họa.

Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tổ và ghi vào biên bản họp tổ. Mỗi thành viên trong tổ phải có trách nhiệm đóng góp công sức vào việc xây dựng chuyên đề đạt được kết quả cao nhất.

Bài báo cáo chuyên đề đánh máy trên giấy A4 nộp cho Phó Hiệu trưởng duyệt.

Chuyên đề, thao giảng cấp Cụm, Quận do Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

1.3.4. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên: 100% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm. Mỗi giáo viên được dự 02 tiết/ năm học (tiết 1 giáo viên được báo trước 1 tuần, tiết 2 được báo vào chiều hôm trước), nếu kết quả hai tiết không cùng loại thì dự tiết thứ 3.

Tiết dạy được đánh giá theo các tiêu chí của Bộ Giáo dục và đào tạo và được lưu hồ sơ GV.

Lưu ý: Tiết dạy được đánh giá là Tốt phải đạt được những yêu cầu sau: có sự đầu tư chuẩn bị chu đáo về đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin hợp lý, nội dung bài dạy đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, phương pháp, hình thức tổ chức sinh động, phù hợp với các đối tượng học sinh. Học sinh chủ động, tích cực, kỹ năng làm việc nhóm tốt, có sự tích hợp giáo dục trong bài dạy phù hợp,...

1.4. Công tác chủ nhiệm và các hoạt động khác:

Giờ vào học buổi sáng, giáo viên có mặt trước 5- 10 phút để ổn định và cho học sinh xếp hàng. Giờ ra về buổi chiều, giáo viên cho học sinh xếp hàng và dẫn học sinh ra đến cổng trường (kể cả giáo viên bộ môn).

Đảm bảo duy trì sĩ số lớp, quản lý tốt việc học tập và rèn luyện của học sinh, *kết quả học tập của học sinh có tiến bộ rõ rệt qua từng giai đoạn của năm học; tỉ lệ học sinh thi lại và lưu ban không quá 3%.*

Thực hiện tốt việc giáo dục đạo đức và kỹ năng sống cho học sinh; xây dựng nề nếp, rèn luyện thói quen tốt (trật tự, kỉ luật, vệ sinh, ngăn nắp), không để lớp ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng tới các lớp khác.

Xây dựng môi trường học thân thiện, hợp tác, quy tắc ứng xử văn minh, thân thiện, *có biện pháp hướng dẫn học sinh tự học; tự quản*, tích cực tham gia các phong trào của trường; giúp đỡ học sinh khó khăn

Thực hiện trang trí lớp học và trưng bày sản phẩm học tập của học sinh phong phú, đa dạng, thường xuyên theo chủ đề mỗi tháng (giáo viên tiếng Anh có góc riêng);

Quản lý tốt các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp;

Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn, gia đình học sinh trong công tác giáo dục học sinh để đạt hiệu quả cao nhất.

1.5. Công tác bồi dưỡng:

100% cán bộ, giáo viên xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên như học tập nghiên cứu để nâng cao trình độ qua sách báo, tài liệu, tạp chí, băng hình, Internet, thư viện ... và ghi chép đầy đủ vào sổ và có đánh giá vào cuối năm học.

Tham dự thao giảng, chuyên đề trong trường, trong Cụm hoặc trong Quận đầy đủ.

Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn, các buổi họp tổ chuyên môn, các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên....

1.6. Sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Thời gian : ít nhất hai lần/tháng; mỗi lần một buổi chiều trong tuần (căn cứ vào TKB), có Ban Giám hiệu tham dự. Các tuần còn lại dành cho làm ĐDDH, Tự bồi dưỡng,...

- Nội dung: Trong 2 lần sinh hoạt của tháng được qui định như sau :

Lần 1 (tuần đầu tháng) : kiểm điểm công tác và đề ra công tác tháng tới và phân công chuẩn bị nội dung họp tuần 2.

+ *Nội dung kiểm điểm công tác tháng trước*: Từng cá nhân nêu những việc đã làm được trong Công tác chủ nhiệm, Chuyên môn, phong trào, Tồn tại và Biện pháp khắc phục.

+ *Nội dung triển khai công tác tháng*: trình bày những công việc sẽ thực hiện trong tháng: Công tác chủ nhiệm, Chuyên môn, phong trào, ... và Biện pháp thực hiện.

Lần 2 (tuần thứ 2 của tháng) : thao giảng, sinh hoạt chuyên đề, trao đổi về chuyên môn theo yêu cầu thực tế của khối, đặt đề toán phù hợp để dạy học theo hướng phát triển năng lực,...

+ *Nội dung trao đổi chuyên môn*: có thể bàn cụ thể về một, hai tiết dạy, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho giáo viên mới, về đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong những tiết dạy, soạn bài có sử dụng bảng tương tác hoặc về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, các chuyên đề; nội dung và biện pháp bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, nghiên cứu những quy định của ngành, tham khảo các tài liệu khác có liên quan đến công tác giáo dục tiểu học....

+ *Nội dung làm đồ dùng dạy học*: ghi rõ tên, mục đích, số lượng, nguyên vật liệu, phân công thực hiện, thời gian hoàn thành, chất lượng sản phẩm.(1 sản phẩm/tháng/tổ. Riêng các GV : MT, AN, TH, TD ít nhất 1 sản phẩm/HK)

Tổ trưởng chuẩn bị nội dung, phân công thư kí ghi chép đầy đủ vào biên bản.

Lưu ý: Tổ trưởng điều khiển tổ CM họp theo hướng tích cực, tất cả GV đều phải tham gia ý kiến, tránh tình trạng đọc chép.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch sát với nội dung công việc của nhà trường và tổ chức thực hiện.

2.2. 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.

2.3. Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ (theo chỉ đạo của Ban giám hiệu).

2.4. Thống kê báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu: *Tổ trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra kĩ các nội dung trong báo cáo của giáo viên trước khi nộp về Ban giám hiệu.*

2.5. Duyệt giáo án, lịch báo giảng của giáo viên trong tổ hai tuần/lần.

2.6. Cải tiến PP, nội dung sau các lần sinh hoạt. Xây dựng tổ khối đoàn kết, trách nhiệm, quan tâm, chia sẻ lẫn nhau, đẩy mạnh phong trào thi đua trong tổ.

2.7. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

3. Quy định sổ sách giáo viên:

3.1. Sổ chủ nhiệm: Kế hoạch cụ thể, rõ ràng, cập nhật thường xuyên theo tình hình lớp, thể hiện sự quan tâm sâu sát đến học sinh, làm trên Dropbox, cuối năm in đóng thành quyển.

3.2. Lịch báo giảng: Kế hoạch giảng dạy phải soạn trước 2 tuần. Thời gian tiết dạy cần phân bố phù hợp. Ghi nội dung tích hợp kỹ năng sống, bảo vệ môi trường, tư tưởng Hồ Chí Minh, An toàn giao thông, ANQP, ứng dụng công nghệ thông tin, bảng tương tác, ĐDDH,... bên cạnh tên bài dạy (theo mẫu đã gửi mail), cuối năm đóng thành quyển.

3.3. Giáo án:

+ Giáo án soạn mới : Giáo viên mới, GV chuyển khối, chuyển trường hoặc có giáo án đã soạn quá 03 năm.

Giáo án phải soạn trước ngày dạy 01 tuần, theo thời khoá biểu, khớp với Lịch báo giảng; trình bày cẩn thận, rõ ràng, sạch đẹp, in trên khổ giấy A4.

Các tiết dạy phải được đánh số thứ tự từ tiết 1 đến tiết cuối cùng của năm học và ghi rõ ngày soạn, ngày dạy, cuối mỗi bài có ghi điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) để rút kinh nghiệm cho lần sau.

+ Giáo án bổ sung: GV đã soạn giáo án mới, từ năm thứ hai, thứ ba được soạn giáo án bổ sung.

Hình thức: Giáo viên có thể điều chỉnh, bổ sung nội dung trực tiếp trên giáo án gốc và ghi rõ ngày tháng bổ sung, điều chỉnh hoặc làm thành một quyển riêng theo mẫu sau:

Tuần dạy:....

Ngày dạy:.....

Môn:....

Bài:....

Nội dung bổ sung điều chỉnh:

- Hoạt động:...

- Nội dung: về các vấn đề như kỹ năng sống, bảo vệ môi trường, tư tưởng Hồ Chí Minh, An toàn giao thông, ANQP, hoặc điều chỉnh chương trình theo CV5842,...

- Phương pháp: BTNB, DHDA, khăn trải bàn, góc, nhóm, dạy ứng dụng công nghệ thông tin, bảng tương tác, dạy học PTNL,...

Thời gian	MỤC TIÊU HD	HOẠT ĐỘNG DẠY	HOẠT ĐỘNG HỌC

+ Giáo án buổi 2 (Luyện tập Toán, Luyện tập Tiếng Việt, Tự học, Sinh hoạt tập thể, HĐNGLL,...): ghi rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động cho các đối tượng học sinh, tài liệu tham khảo.

3.4. Sổ Sinh hoạt chuyên môn và dự giờ : Ghi đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn và dự giờ đồng nghiệp, rút kinh nghiệm (ít nhất 2 tiết/tháng).

3.5. Sổ liên lạc: Gửi về cho cha mẹ học sinh sau mỗi lần KTĐK.

Ban giám hiệu kiểm tra sổ liên lạc đầu năm và sau mỗi lần kiểm tra định kỳ.

3.7. Học bạ:

Cuối năm học, giáo viên đánh giá, nhận xét quá trình học tập và rèn luyện của hs vào học bạ theo đúng quy định, đảm bảo tính chính xác, thẩm mỹ; xếp thành từng xấp 10 quyển để ký duyệt.

Các tổ làm biên bản kiểm tra chéo học bạ, ghi nhận các thiếu sót nộp về BGH để điều chỉnh kịp thời;

3.8. Sổ nghị quyết của khối (Tổ trưởng):

- Phần đầu là kế hoạch năm, tháng của tổ: Kế hoạch năm dựa vào kế hoạch của nhà trường. Kế hoạch tháng cần có phần nội dung trọng tâm và biện pháp của từng khối lớp.

- Phần sau là nghị quyết của khối, nội dung họp khối.

3.8. Sổ lưu đề kiểm tra (Tổ trưởng): Lưu lại tất cả các đề kiểm tra định kì trong năm học của tổ.

❖ Quy định nộp sổ:

Tổ trưởng ký duyệt các loại sổ của giáo viên và nộp về Phó Hiệu trưởng theo lịch sau:

- Tổ Một, Tổ Hai, Tổ Ba: ngày 03 hàng tháng;

- Tổ Bốn, Tổ Năm, Tổ Tiếng Anh và Bộ môn : ngày 06 hàng tháng.

❖ Các loại sổ nộp nhà trường lưu cuối năm:

- Bảng tổng hợp 4 kì (PHT)
- Sổ chủ nhiệm (PHT)
- Lịch báo giảng (PHT)
- Sổ Bồi dưỡng thường xuyên (PHT)
- Sổ nghị quyết của khối (PHT)
- Học bạ (VP)

4. Tập vở học sinh:

Mỗi học sinh 04 quyển vở theo quy định.

Cách trình bày bài trong vở của học sinh thống nhất theo quy định sau:

- **Vở bài học, Tiếng Việt, Toán:**

Tuần	(1 ô) <i>Thứ ...</i>
Lê đồ	(6 ô) <u>Phân môn</u> (Tựa bài cân đối)
	(1 ô) Đại ý, ghi nhớ, bài học
	(5 ô) <u>Hết môn (gạch 6 ô)</u>
	(hết ngày)
	(hết tuần)

- **Vở Chính tả :** Kê lề chỉ đối với văn bản là văn xuôi, không kê lề chỉ khi viết thơ. Tuỳ theo số chữ trong mỗi câu thơ, giáo viên hướng dẫn học sinh trình bày sao cho cân đối.

	(1ô) <i>Thứ</i>	<i>Ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm</i>
	<u><i>lỗi</i></u>	<u>Chính tả (Nghe-viết)</u>		
	(3 ô)	(Tựa bài cân đối)		
		(1 ô) .		
		(5 ô) <u>Hết bài (gạch 6 ô)</u>		
		<i>HS sửa lỗi sai ở đây</i>		

- **Vở Toán**

	(3 ô)	(3 ô) <u>Bài giải</u> Lời giải Phép tính (3 ô) <u>Đáp số:</u>
--	-------	---

- **Các tiêu chí nhận xét Vở sạch chữ đẹp của học sinh:**

* Vở:

- Vở bao bì, dán nhãn đúng quy định, không quăn góc, không xộc xệch, sạch sẽ, không bỏ giấy trắng, không bôi xóa cầu thả;
- Trình bày đúng cách, ghi đủ nội dung.

* Chữ

- Đúng mẫu chữ, cỡ chữ và màu mực quy định;
- Chữ viết cẩn thận, rõ ràng, thẳng hàng;
- Nét chữ đều, mềm mại và liền mạch;
- Tốc độ viết đúng quy định của khối lớp, tư thế ngồi viết đúng.

- **Hướng dẫn nhận xét vở sạch chữ đẹp trong vở hs:**

- Giáo viên chủ nhiệm nhận xét Vở sạch chữ đẹp cho HS dưới bài chính tả cuối mỗi tháng :

VD: *Em giữ vở sạch sẽ, đáng khen, nếu rèn thêm nét khuyết trên và nối nét mềm mại hơn chắc chắn bài viết của em sẽ rất đẹp.*

Hoặc: Tháng này em viết chữ có nhiều tiến bộ, tiếp tục phát huy em nhé.

PH xem và ký tên

Giáo viên chủ nhiệm

• **Quy định loại vở chấm vở sạch chữ đẹp:**

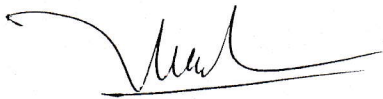
- Lớp Một: Vở 1.
- Lớp Hai, Ba, Bốn, Năm : Vở Chính tả.

Tất cả giáo viên đều có trách nhiệm trong việc rèn chữ viết và giữ vở sạch của học sinh. Ban Giám hiệu sẽ kiểm tra vở học sinh một lần/ học kì (đợt xuất khi cần thiết).

Vở bài tập thực hành là phương tiện dạy và học. Khi giáo viên sử dụng vở Bài tập Toán và Tiếng Việt trên lớp thay cho bài tập trong sách giáo khoa phải chọn nội dung phù hợp đối tượng học sinh; phải cho học sinh sửa bài sau khi làm xong.

Trên đây là những quy định về chuyên môn của trường Tiểu học Phù Đồng trong năm học 2018 - 2019, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên nghiêm chỉnh chấp hành để công tác chuyên môn của nhà trường đạt kết quả cao nhất.

Biên soạn
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thuý Chiền



HIỆU TRƯỞNG



Phan Thanh Phong

PHỤ LỤC

Chương IV GIÁO VIÊN (Trích Điều lệ trường Tiểu học)

Điều 34. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quyết định Số :129/2007/QĐ-TTg của TT Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 35. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.
6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.