

Số: 109a/QĐ-THHN-ĐBP

Điện Biên Phủ, ngày 6 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chuyên môn Trường TH Hà Nội-ĐBP
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH HÀ NỘI-ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thông tư Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Kế hoạch số 99/KH-THHN-ĐBP, ngày 28/8/2024 của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 100 /KH-THHN-ĐBP ngày 4/9/2024 trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên Phủ về kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học 2024-2025;

Căn cứ biên bản góp ý Dự thảo quy chế chuyên môn dùng trong nhà trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên Phủ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên Phủ năm học 2024-2025.

Điều 2. Hiệu lực thi hành Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Hiệu trưởng ban hành Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên Phủ năm học 2024-2025.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, giáo viên, học sinh khối lớp 1, 2, 3, 4, 5 năm học 2024-2025 và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, CM, Website.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHUYÊN MÔN

Năm học: 2024 – 2025

I. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN:

- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, ghi chép cẩn thận, cập nhật nội dung hằng ngày.

- Lập kế hoạch hoạt động của tổ chi tiết (Chi tiết tới từng ngày, tuần, tháng, học kì và cả năm học), khoa học, sát thực tế.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo đơn vị tổ thường xuyên, đúng kế hoạch có chất lượng và hiệu quả.

- Tổ chức tốt các buổi sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, mỗi tổ chuyên môn phải xây dựng được ít nhất một chuyên đề/năm học; có kế hoạch cụ thể và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xây dựng. Đổi mới phương pháp dạy học các môn và các phân môn theo đơn vị tổ với tinh thần nghiêm túc học hỏi cao. Ghi nghị quyết họp đầy đủ, khoa học và trình bày sạch sẽ.

** Yêu cầu tổ trưởng chỉ đạo tổ sinh hoạt chuyên môn theo đúng kế hoạch sau:*

Tuần 1:

- Họp hội đồng sư phạm, họp Chi bộ, họp Công đoàn, Đoàn thanh niên.

Tuần 2:

- Sinh hoạt chuyên môn tổ: Đánh giá công tác cũ, triển khai công tác mới.

- Giải quyết những vướng mắc trong chuyên môn.

Tuần 3:

- Sinh hoạt chuyên đề.

Tuần 4:

- Xếp loại thi đua, kiểm tra hồ sơ.

- Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh (Xây dựng kế hoạch từ ban giám hiệu và tổ trưởng, phân công cụ thể giáo viên bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.)

- Thường xuyên có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

- Tổ trưởng chuyên môn lên kế hoạch dạy học tuần và duyệt với ban giám hiệu.

- Tổ trưởng chuyên môn dự giờ của tổ viên, kiểm tra hồ sơ giáo án và các nội dung hoạt động của lớp chủ nhiệm thường xuyên, liên tục có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ, khoa học.

- Tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra dự giờ thăm lớp, kiểm tra nề nếp, phương pháp giảng dạy và công tác chủ nhiệm của các thành viên trong tổ. Yêu cầu báo cáo kịp thời tất cả những khó khăn cho BGH.

- Thực hiện nghiêm túc nội dung chương trình GDPT mới đối với tất cả các khối lớp có kiểm tra giám sát thường xuyên.

*** Các loại sổ sách quy định đối với tổ chuyên môn:**

1. Kế hoạch chuyên môn tổ năm học: 2024-2025.
2. Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn.
3. Kế hoạch dạy học tuần.
4. Chương trình bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.
5. Kế hoạch hoạt động trải nghiệm.
6. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ.
7. Kế hoạch dạy học lồng ghép...
8. Thời khóa biểu.
9. Các loại hồ sơ kiểm tra của tổ trưởng (Phiếu dự giờ, phiếu kiểm tra hồ sơ, các loại báo cáo sinh hoạt chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học...)

- Yêu cầu các tổ trưởng:

+ Có kế hoạch dạy học tuần nộp về phòng Phó hiệu trưởng từ thứ 6 tuần trước đó để BGH ký duyệt nội dung của tuần sau.

+ Cuối tháng tổ trưởng đưa các kế hoạch lên VN.EDU để P hiệu trưởng phụ trách ký duyệt.

(Các loại hồ sơ sổ sách trên phải nộp cho ban giám hiệu vào cuối năm học để làm hồ sơ lưu)

*** Ban giám hiệu kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn những vấn đề sau đây:**

- + Kiểm tra hồ sơ của tổ.
- + Kiểm tra hồ sơ của GV.
- + Kiểm tra giờ dạy.
- + Kiểm tra chất lượng văn hóa, chất lượng VSCĐ.
- + Kiểm tra mọi hoạt động giáo dục khác.
- Kiểm tra toàn diện nhằm đánh giá GV, đánh giá tổ.
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

*** Nhiệm vụ của GV Tiểu học, thể hiện:**

- Chấp hành nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp, GVCN cũng như GV dạy bộ môn có mặt trước giờ vào lớp 15 phút.
- Làm tốt công tác chủ nhiệm lớp (*Kể cả GV chuyên và GV thứ hai*).
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn: Soạn, giảng, chấm chữa bài.

- Tham gia đầy đủ các buổi bồi dưỡng chuyên môn từ tổ đến trường và cấp trên.
- Chấp hành nghiêm túc mọi sự phân công của lãnh đạo từ cấp tổ trở lên.
- Thường xuyên học hỏi, tự bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn của bản thân.
- Nhiệt tình trong công tác giảng dạy. Thường xuyên áp dụng đổi mới phương pháp trong giảng dạy, đảm bảo chất lượng theo chỉ tiêu nhà trường đề ra.
- Luôn chăm lo, tận tình chỉ bảo và có trách nhiệm đối với học sinh lớp mình phụ trách.
- Dạy đủ các môn học theo quy định ở từng khối lớp.
- Soạn giảng theo đúng phân phối chương trình và thời khóa biểu.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng văn hóa, chất lượng VSCĐ của lớp mình trước BGH qua khảo sát hàng tháng. Chất lượng các cuộc thi trên mạng Internet, các cuộc thi do ngành tổ chức.
- Quản lý tốt HS khi ở trường và hướng dẫn các em ra về an toàn.
- Bảo quản tốt cơ sở vật chất mà nhà trường giao cho.
- Chấp hành tốt mọi quy định khác do nhà trường đề ra.
- Đối với lớp chủ nhiệm: Yêu cầu bầu Ban cán sự lớp và yêu cầu trong tất cả các tiết học phải phát huy được vai trò Ban cán sự lớp này.
- Mỗi giáo viên nghiên cứu một SKKN về một nội dung đổi mới, đăng ký nội dung nghiên cứu vào ngay tuần đăng ký thi đua đầu năm cho tổ trưởng chuyên môn.
- Có đầy đủ mọi hồ sơ sổ sách theo quy định và thực hiện tốt mọi yêu cầu ở từng loại sổ, cụ thể là:

1. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh:

- Đánh giá, xếp loại HS theo đúng TT 27/TT-BGDĐT 04/9/2020 của BGD&ĐT.
- Nhận xét kịp thời, chính xác, đúng thời gian quy định.

2. Kế hoạch dạy học tuần:

- Lên đúng chương trình của tổ trưởng, trình bày rõ ràng sạch sẽ (*Chỉ thực hiện chương trình khi BGH đã duyệt*)
- Các lớp mũi nhọn của khối yêu cầu GVCN có kế hoạch dạy học riêng cho lớp mình.

3. Kế hoạch bài dạy:

- Soạn đủ bài, đúng chương trình thời khóa biểu. Trình bày bài sạch sẽ, khoa học theo đúng định hướng đổi mới phương pháp.

- Đối với môn Toán và Tiếng Việt GV soạn bổ sung các câu hỏi và bài tập ít nhất có 3 câu hỏi (hoặc bài tập) ở 3 mức độ khác nhau.

- Môn Tiếng Việt yêu cầu các GV soạn – dạy theo hướng mở.

- Các đề mục chính trong bài – in đậm không nghiêng

- Ghi đầy đủ: Thứ, ngày, tháng, năm (không in đậm). Ngày soạn, dạy lớp, buổi sáng, buổi chiều ở mỗi khối lớp rõ ràng.

- Tên môn ghi sát lề, viết chữ in hoa cỡ 14, Tiết (chữ in hoa đậm cỡ 14)

- Tên đầu bài viết bằng chữ viết in hoa cỡ 14, ghi đầy đủ nội dung tiêu đề, không viết tắt

- Hết bài kẻ ngắn 1/3 giữa chính tờ giấy (Tính từ lề đến hết tờ giấy về phía bên phải)

- Hết ngày, hết tuần kẻ từ lề đến hết tờ giấy về phía bên phải

- Ghi tên tuần bằng chữ in hoa vào bên trái tờ giấy sát lề.

- Phải có bài soạn trước 2 ngày và xuất trình ngay khi có yêu cầu kiểm tra.

*** *Thống nhất các bước soạn bài ở tất cả các môn học như sau:***

I. Mục tiêu: (sát lề)

II. Đồ dùng chuẩn bị: (sát lề)

- Chuẩn bị của giáo viên: (lùi vào 1 táp)

- Chuẩn bị của học sinh: (lùi vào 1 táp)

(Riêng môn thể dục ghi là “địa điểm và phương tiện”)

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu: (sát lề)

- Bổ sung nội dung sao cho phù hợp với từng đối tượng học sinh của từng lớp.

4. Sổ chủ nhiệm:

- Ghi đầy đủ nội dung các cột mục trong sổ và trình bày sạch sẽ, khoa học.

- Phần theo dõi diễn biến Kiến thức – Kỹ năng và Năng lực - Phẩm chất của học sinh: Lấy chất lượng bàn giao cuối năm học trước để đăng kí chất lượng phần đầu năm học mới.

- Trang biên bản họp phụ huynh học sinh phải có chữ kí của đại diện cha mẹ học sinh.

5. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên:

- Nội dung bồi dưỡng theo yêu cầu cụ thể.

6. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn:

- Ghi đủ nội dung các buổi họp chuyên môn (trường – tổ), họp công Đoàn, ...

- Dự đủ số giờ theo quy định (ít nhất 1 tiết/1tuần), ghi chép đầy đủ nội dung giờ dự, có nhận xét và xếp loại ở từng tiết dự giờ.

- Ghi chép cẩn thận và trình bày sạch sẽ khoa học.

7. Chương trình bồi dưỡng - phụ đạo học sinh:

- Lên kế hoạch cụ thể từng tháng, tuần. Có nội dung bồi dưỡng cụ thể đối với từng đối tượng học sinh ở hai môn Toán, Tiếng Việt.

- Có nhận xét cụ thể sự tiến bộ của học sinh CHT ở từng mặt.

- Có cột thống kê theo dõi số lượng học sinh CHT (ở từng mặt), học sinh HT.

- Lập danh sách học sinh HT, học sinh CHT.

8. Chương trình hoạt động trải nghiệm:

- GV soạn giáo án đầy đủ theo từng tuần.

* Lưu ý tuần nào có tiết soạn theo khối, theo trường thì GV vẫn phải ghi tên tuần

và mở ngoặc lưu ý. Ví dụ: Tuần 2: Tìm hiểu về truyền thống nhà trường (Tìm hiểu chung toàn trường).

9. KH chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học:

- Yêu cầu thực hiện theo mẫu hướng dẫn.

10. Sáng kiến kinh nghiệm (Hoàn thành vào tháng 10/2024)

* Lưu ý: Nếu giáo viên đăng ký sáng kiến cấp thành phố thì cần phải có đăng ký tên và phạm vi áp dụng sáng kiến.

11. Sổ thu nộp tiền ăn – Tiền phục vụ lớp bán trú.

- Ghi chép đầy đủ chính xác các khoản thu và chi.

- GVCN: Nộp tiền ăn + phục vụ cho thủ quỹ từ ngày 5 đến 15 hàng tháng, hoàn thành DS HS nộp tiền có đầy đủ chữ ký nộp của PHHS hoặc của HS cho thủ quỹ.

* **Lưu ý:** Chữ viết trong hồ sơ sổ sách của giáo viên phải mẫu mực, trình bày sáng sủa, sạch sẽ, khoa học; Cuối tháng tổ trưởng đưa các kế hoạch lên VN.EDU để P hiệu trưởng phụ trách ký duyệt.

- Mỗi giáo có một hộp để hồ sơ sổ sách cá nhân riêng.

- Nộp hồ sơ sổ sách kịp thời khi BGH hoặc cấp trên có yêu cầu kiểm tra.

- Chất lượng Hồ sơ sổ sách, BGH tính ngang bằng chất lượng văn hóa và chất lượng giờ dạy.

- Ở mỗi loại sổ sách trên nếu không đạt yêu cầu thì GV phải làm lại sau mỗi đợt kiểm tra.

- Nếu không sửa chữa những tồn tại trong hồ sơ sổ sách ở đợt kiểm tra

trước thì sẽ hạ 1 bậc xếp loại hồ sơ sổ sách ở đợt kiểm tra sau.

III. QUY ĐỊNH VỀ GHI BẢNG KHI DẠY:

- Bảng kẻ lề, góc cao bên trái ghi sĩ số, số HS vắng.
- Ghi đầy đủ: Thứ, ngày, tháng, năm, tên môn học ghi vào bên trái bảng.
- Ghi đầy đủ tên bài học, không ghi tắt.
- Trình bày bảng khoa học, hợp lí với ND bài. Chữ viết trên bảng đẹp, mẫu mực.

IV. QUY ĐỊNH ĐỒ DÙNG, SÁCH VỞ CỦA HỌC SINH VÀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG PHONG TRÀO VSCĐ:

1- SGK: Học sinh có đầy đủ các loại SGK trong văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học.

2- Vở, bút, mực, thước kẻ, của HS: phải được chuẩn bị chu đáo. Mỗi HS có một tờ giấy trắng kẹp trong vở để khi viết đỡ bị giây mực.

3- Quy định về công tác xây dựng phong trào giữ vở sạch – viết chữ đẹp:

- Giáo viên phải luôn quan tâm tới việc rèn chữ của HS ngay từ đầu năm học. Hướng dẫn học sinh cách trình bày các bài viết, cách giữ gìn vở sạch, hướng dẫn và sửa các nét viết chưa đúng một cách cụ thể cho đội tuyển học sinh viết chữ đẹp của lớp mình. Thường xuyên tổ chức kiểm tra chữ viết của học sinh 2 tuần 1 lần và chọn bài xuất sắc trưng bày tại lớp.

- BGH nhà trường sẽ kiểm tra chữ viết của các lớp từ khối 1 đến khối 5 một tháng một lần vào tuần 3 của tháng. Xếp loại chất lượng chữ viết của từng lớp A, B, C theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT TP Điện Biên Phủ.

- Quy định về viết chữ theo mẫu chữ hiện hành.

*** Quy định về nội dung viết trong các vở:**

1. Vở chính tả:

- Ghi đầy đủ nội dung theo quy định của phân phối chương trình từng khối lớp
- Nhận xét bài viết ít nhất 50% số bài viết trong chương trình. Lời nhận xét ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Vở Toán ở lớp:

- Ghi đầy đủ kiến thức bài mới của từng ngày học, nếu là tiết luyện tập HS viết vào vở từ 1 đến 2 bài.

3. Vở ghi chung:

- Ghi tên bài và nội dung các môn học theo đúng quy định.
- Quy định chung về vở ghi của học sinh: (Các tổ thống nhất chung theo khối)

Yêu cầu ghi được những nội dung tối thiểu như sau:

*** Trình bày vở:**

- Ghi đầy đủ Thứ, ngày, tháng, năm ở giữa trang giấy.
- Tên môn học viết sát lề, có kẻ chân.
- Kẻ hết bài bằng đoạn thẳng có độ dài bằng 1/3 tờ giấy ở chính giữa kẻ từ lề trái sang phải.
- Kẻ hết ngày bằng đoạn thẳng hết tờ giấy kẻ từ lề trái sang phải.
- Kẻ hết tuần bằng đoạn thẳng qua lề đến hết tờ giấy.
- Không bỏ các ngày, cách tuần, không bỏ phí giấy.

*** Quy định xếp loại Vở sạch - Chữ đẹp:**

- Mỗi tháng GV xếp loại một lần vào ngày 25 của tháng.
- Ghi nội dung nhận xét VS - CD vào cuối bài viết (Không được ghi ngoài lề).
- Nhận xét VS - CD bằng mực đỏ, nội dung nhận xét vở do GV tự ghi (Nghiêm cấm không được nhờ HS ghi). Nếu nhờ HS ghi thì quyển vở đó không đạt VSCD.

Yêu cầu: Các tổ CM báo cáo chất lượng VS - CD của lớp về cho Hiệu phó chỉ đạo chuyên môn của khối vào ngày 28 của tháng.

- Chuyên môn kết hợp với Đoàn, Đội xếp loại VS - CD ngay sau ngày GV xếp loại.
- Các đợt kiểm tra, xếp loại của nhà trường nếu thiếu vở của học sinh nào thì HS đó không đạt về VSCD.

V. QUY ĐỊNH TRANG TRÍ LỚP HỌC:

1. Trưng bày bài VS - CD mỗi tháng 2 lần đối với lớp 1 + 2; 1 lần đối với lớp 3, 4, 5.

2. Báo ảnh chào mừng ngày lễ lớn...

3. Có khay treo cặp sách cho HS, móc mắc áo, dây phơi khăn mặt.

(Nội dung này GV các khối lớp thống nhất lại và báo cáo cho P hiệu trưởng phụ trách cuối tháng 9)

VI. QUY ĐỊNH TRANG PHỤC CỦA GIÁO VIÊN: Trang phục công sở (trừ GV thể dục)

- Nam: Mặc quần âu, áo sơ mi, bỏ áo vào trong quần, giày hoặc dép quai hậu.
- Nữ: Không mặc áo quá mỏng hoặc váy quá ngắn, đi giày hoặc dép quai hậu.
- Về đầu tóc: Đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu.

Lưu ý: Mùa đông áo com lê (nếu trời rét đậm mặc các loại áo phù hợp theo điều kiện

thời tiết).

*** Những lưu ý đối với giáo viên:**

- Nghiêm cấm trách phạt, đánh đập học sinh. Nếu đồng chí nào vi phạm nhà trường sẽ xử lý kỉ luật ở hình thức cao nhất.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên quy định trong điều lệ các cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Không hút thuốc lá trong công sở và những nơi không được phép, không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, trong trường học.

- Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

Trên đây là một số quy định về chuyên môn của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ năm học 2024 - 2025 rất mong các đ/c GV trong toàn trường thực hiện nghiêm túc các quy định đã đề ra.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga

HIỆU TRƯỞNG

(Duyệt)

Lê Thị Nga

