

Số: 137a /QĐ-THHN-ĐBP

Điện Biên Phủ, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chuyên môn Trường TH Hà Nội-ĐBP
Năm học 2025-2026

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 135/KH-THHN-ĐBP, ngày 03/9/2025 của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 136 /KH-THHN-ĐBP ngày 03/9/2025 trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên Phủ về kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học 2025-2026;

Căn cứ biên bản góp ý Dự thảo quy chế chuyên môn dùng trong nhà trường Tiểu học Hà Nội-Điện Biên năm học 2025-2026;

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 2025-2026.

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 2025-2026.

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 2025-2026 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

Quy chế chuyên môn Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ
Năm học 2025-2026

I. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt. Phân công giáo viên dạy thao giảng, dạy chuyên đề, các tiết của tổ mình phụ trách.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ tối thiểu 2 lần/tháng và thực hiện sinh hoạt chuyên môn khi có việc đột xuất, nội dung sinh hoạt bao gồm:
 - + Sinh hoạt CM theo nghiên cứu bài học, chuyên đề chuyên sâu.
 - + Chuyên đề, Tập huấn, bồi dưỡng phương pháp dạy học, đánh giá, CNTT;
 - + Kiểm tra hồ sơ giáo viên trong tổ.
 - + Thực hiện các hoạt động CM khi có việc đột xuất.
- Sinh hoạt chuyên đề: Tổ chức tối thiểu 1 chuyên đề/năm, có báo cáo kết quả; khuyến khích đổi mới và sáng tạo.
 - Ra đề và duyệt đề kiểm tra định kỳ của các thành viên trong tổ sau đó gửi BGH.
 - Kiểm tra vở viết, nề nếp của học sinh 1 lần/tháng có nhận xét, đánh giá xếp loại.
 - Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp dạy- học theo phát triển Phẩm chất, năng lực.
- Dự đầy đủ các chuyên đề của trường tổ chức, mở thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.
 - Chọn giáo viên tham gia dự các hội thi do trường tổ chức...
 - Hỗ trợ giáo viên mới, giáo viên có hạn chế chuyên môn.
 - Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian.
 - Kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của tổ.
 - Duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy giáo viên;
 - Dự giờ định kỳ/đột xuất; Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, hồ sơ cá nhân.

2. Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn

- Ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (Số hóa)
- Theo dõi, phân công lao động của tổ.
- Theo dõi thi đua GV, lớp trong tổ.
- Quản lý trang febook của tổ chuyên môn.
- Quản lý việc viết tin bài của tổ hoàn thành đúng kế hoạch.
- Hoàn thiện các biên bản Sinh hoạt chuyên môn.

3. Hồ sơ tổ chuyên môn

1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học;

2. Kế hoạch dạy học tuần;
3. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (Số hóa)
4. Hồ sơ chuyên đề chuyên sâu
5. Hồ sơ Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
6. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục theo khối lớp năm học
7. Kế hoạch dạy học các nội dung lồng ghép.
8. Phiếu kiểm tra hồ sơ, phiếu dự giờ (số hóa);

- Yêu cầu các tổ trưởng:

+ Có kế hoạch dạy học tuần (gồm 4 tuần) gửi lên hệ thống hồ sơ Vn.edu từ thứ 6 tuần trước của tháng đó để BGH ký duyệt nội dung của tháng sau.

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

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

I. Nhiệm vụ và trách nhiệm

1. Thực hiện quy chế chuyên môn

Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH và tổ đề ra. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

- Chấp hành tốt mọi quy định khác do nhà trường đề ra.

- **Xây dựng – thực hiện kế hoạch giảng dạy** - Theo tuần, tháng, kỳ, năm đúng mẫu – cập nhật thường xuyên; Thực hiện nội dung tích hợp giáo dục kỹ năng sống, đạo đức...

- **Soạn bài – chuẩn bị bài giảng:** Trình bày kế hoạch bài dạy rõ ràng (mục tiêu – phương pháp – thiết bị...), có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn. Thể hiện rõ hoạt động của thầy – trò, đồ dùng dạy học, phẩm chất, năng lực cần đạt, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kỹ năng của từng bài. Có chữ ký tổ trưởng chuyên môn trước giờ dạy;

- Tự làm hoặc sử dụng học liệu phù hợp. Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học.

- Giáo viên không chủ nhiệm: Dạy đúng đủ số tiết quy định, đảm bảo thông tin 2 chiều với GVCN, có ý thức trách nhiệm với lớp mình dạy.

- Kết hợp với tổ trưởng khối ra đề kiểm tra định kì các môn học.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh chưa hoàn thành các nội dung học tập ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng.

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn đầy đủ, đúng giờ.

- Dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng.

- Tham gia thao giảng – chuyên đề theo phân công.

- Tự bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch. Cập nhật đầy đủ các buổi tập

huấn, chuyên đề vào sổ BDTX (có cập nhật góp ý, nhận xét sau chuyên đề).

- Trang trí lớp đúng quy định trường, đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp và khoa học.

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

- Phối hợp chặt chẽ với PHHS trong giáo dục; Duy trì sĩ số học sinh trên lớp

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

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá xếp loại học sinh cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành lớp học, HTCTTH; danh sách học sinh phải kiểm tra lại và rèn luyện trong hè, hoàn chỉnh việc ghi sổ chủ nhiệm và học bạ học sinh.

- **Không ngồi giảng bài, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy để làm việc riêng**, không dạy chay(phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài), không bỏ giờ dạy, đổi buổi dạy phải báo cho BGH, và Tổ trưởng khối.

- Đánh giá thường xuyên về học tập của học sinh, có ghi lời nhận xét vào vở học sinh. Cần chú trọng nhiều đến việc sửa sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau (tốt nhất chỉ ra chỗ sai và yêu cầu học sinh sửa kịp thời). Có biện pháp giúp đỡ kịp thời.

- Bảo quản tốt cơ sở vật chất mà nhà trường giao cho.

- Mỗi giáo viên nghiên cứu một sáng kiến 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:

2. Hồ sơ chuyên môn bắt buộc đối với GV

1. Kế hoạch bài dạy
2. Kế hoạch dạy học tuần
3. Sổ ghi chép tổng hợp
4. Sổ chủ nhiệm
5. Sổ khuyết tật (nếu có HS KT)
6. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên
7. Kế hoạch bồi dưỡng phụ đạo học sinh
8. Kế hoạch phân đầu Chuẩn NNGVTH (trường CQG mức độ 2)
9. Lộ trình giúp học sinh hoàn thành yêu cầu cần đạt của chương trình môn Tiếng Việt.
10. Học bạ học sinh; Bảng tổng hợp đánh giá kết quả của lớp.

*** Lưu ý:**

- Mỗi giáo viên có **một hộp hồ sơ cá nhân riêng**.

- Hồ sơ sổ sách phải **nộp kịp thời** khi có yêu cầu kiểm tra.

3. Đạo đức nghề nghiệp – Nề nếp – Tác phong – Quản lý học sinh

- Có mặt trước giờ dạy 15 phút; dạy đủ tiết, đúng giờ; Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm.
- Tôn trọng học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp;
- Quản lý học sinh trong và ngoài lớp; bảo quản CSVC;
- Phối hợp tốt với GV bộ môn và GV thứ hai.
- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.

C. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Đối với Phó hiệu trưởng:

- 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.
- 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 chất lượng, đúng thời gian.
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh.
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ.
- Đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường 1 lần/tháng.

*** 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, tổ chuyên môn.
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên.

2. Hồ sơ của Phó Hiệu Trưởng

- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. Nội quy, Quy chế chuyên môn. (Phiếu dự giờ, phiếu kiểm tra hồ sơ kèm theo kế hoạch chuyên môn).
- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động chuyên môn của trường (Số hóa)
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Kế hoạch chuyên đề chuyên sâu.
- Kế hoạch dạy học các nội dung lồng ghép.

D. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

I. Thống nhất về thời gian đưa hồ sơ lên VNEDU

- **Đầu tháng** (Ngày 06 hàng tháng): Đưa toàn bộ các loại hồ sơ, trừ Kế hoạch bài dạy lên Vnedu.

- **Cuối tháng** (ngày 26 hàng tháng): Đưa Kế hoạch bài dạy lên Vnedu.

II. Phân cấp ký hồ sơ lên Vnedu

- Tổ trưởng kiểm tra, ký KHT + Kế hoạch bài dạy của GV

- Tổ phó ký KHT + Kế hoạch bài dạy của tổ trưởng trên Vnedu

- BGH ký Hồ sơ của tổ; Kế hoạch tuần của tổ + các loại hồ sơ của trên Vnedu.

III. Thống nhất cách trình bày các loại kế hoạch bài dạy, Hồ sơ sổ sách như sau

1. Kế hoạch bài dạy

- Kế hoạch bài dạy được trình bày trên giấy A4, căn lề chuẩn:

+ Trên: 2.0 cm

+ Dưới: 2.0 cm

+ Trái: 3.0 cm

+ Phải: 1.5cm

- Trình bày các trang kế hoạch bài dạy theo phông chữ Times New Roman cỡ chữ 14, giãn dòng tối đa: 1,5; Thể hiện 2 cột (HĐ của GV; HĐ của HS;

- Kế hoạch bài dạy phải được sắp xếp đúng theo thứ tự của Kế hoạch dạy học tuần.

- Kế hoạch bài dạy trình bày 2 mặt, không được để riêng theo môn.

- Mỗi quyển kế hoạch bài dạy đều có bìa, trang bìa trình bày cùng phông chữ, kiểu chữ, ghi rõ quyển số mấy.

*** Cách trình bày một kế hoạch bài dạy như sau**

I. MỤC TIÊU: (Lùi vào 1 tab)

- Xác định rõ ràng, cụ thể mục tiêu về:

1. **Kiến thức:** Học sinh cần nắm được nội dung gì?

2. **Năng lực:** Nêu cụ thể các năng lực được hình thành/phát triển (như năng lực ngôn ngữ, giải quyết vấn đề, hợp tác, tự học...).

3. **Phẩm chất:** Liên hệ bài học với việc hình thành các phẩm chất chủ đạo như: yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm.

Mục tiêu cần phù hợp với đặc điểm và năng lực thực tế của học sinh từng lớp, đảm bảo tính phân hóa.

II. ĐỒ DÙNG CHUẨN BỊ: (Lùi vào 1 tab)

1. Chuẩn bị của giáo viên: (Lùi vào 1 tab)

Nêu cụ thể tên đồ dùng, thiết bị, học liệu cần thiết.

2. Chuẩn bị của học sinh: (Lùi vào 1 tab)

Nêu cụ thể đồ dùng học tập học sinh cần mang theo.

Lưu ý: Đối với môn Giáo dục thể chất, thay cụm “Đồ dùng chuẩn bị” bằng “Địa điểm và phương tiện”

III. CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CHỦ YẾU: (Lùi vào 1 tab)

- Trình bày rõ ràng, logic theo ba hoạt động cơ bản:

1. Khởi động

2. Hình thành kiến thức mới

3. Luyện tập – Vận dụng

Có phần bổ sung và điều chỉnh phù hợp với từng đối tượng học sinh.

2. SỔ CHỦ NHIỆM

*** Hình thức thực hiện**

- Thực hiện trên hệ thống sổ chủ nhiệm điện tử: VnEdu
- Tuân thủ đúng theo hướng dẫn tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT: Đánh giá học sinh tiểu học.

*** Yêu cầu về nội dung**

- Ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trong sổ theo từng cột, mục đã quy định.

+ Ghi chép đầy đủ danh sách học sinh, thông tin liên lạc, ghi chú đặc biệt (nếu có).

+ Theo dõi sĩ số, chuyên cần, học sinh nghỉ học có lý do/không lý do phải cập nhật rõ ràng.

+ Thông tin về hoàn cảnh học sinh (nếu có): Ghi rõ học sinh thuộc diện chính sách, khó khăn, khuyết tật, cần hỗ trợ...

- Trình bày rõ ràng, sạch sẽ, khoa học.

- Thực hiện cập nhật thường xuyên để đảm bảo theo dõi sát tình hình học sinh.

*** Đăng ký mục tiêu chất lượng đầu năm**

- Dựa trên chất lượng bàn giao học sinh cuối năm học trước để:

+ Phân loại học sinh theo mức độ hoàn thành.

+ Xây dựng mục tiêu phấn đấu của lớp trong năm học mới (về học lực, phẩm chất, năng lực). Cần nêu rõ:

+ Tỷ lệ học sinh hoàn thành tốt/nhiệm vụ.

+ Số học sinh cần hỗ trợ đặc biệt

+ Các biện pháp hỗ trợ cụ thể.

*** Xây dựng kế hoạch tuần/tháng**

- Bám sát kế hoạch năm học và lịch hoạt động của nhà trường.

- Linh hoạt điều chỉnh theo thực tế lớp học

- Nội dung nên ngắn gọn – trọng tâm – dễ theo dõi – dễ đánh giá kết quả.

*** Biên bản họp phụ huynh**

- Có đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định:

- + Thời gian, địa điểm họp.
- + Nội dung họp (tình hình lớp, phương hướng, các khoản thu...).
- + Ý kiến đóng góp của phụ huynh.

3. KẾ HOẠCH BỒI DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN

- Ghi rõ nội dung bồi dưỡng theo yêu cầu cụ thể.
- Có minh chứng, tài liệu đính kèm theo từng nội dung.

4. SỔ GHI CHÉP TỔNG HỢP

Bao gồm:

- + Nội dung các cuộc họp tháng (in bản cứng và bổ sung ghi tay)
- + Hộp chuyên môn (trường – tổ)
- + Các ghi chép khác
- + Dự giờ đúng quy định (ít nhất 1 tiết/tuần).
- + Ghi đầy đủ nội dung từng tiết dự giờ, có nhận xét và xếp loại.
- + Trình bày sạch sẽ, cẩn thận, thống nhất.

5. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG – PHỤ ĐẠO HỌC SINH

- Lên kế hoạch theo từng tháng.
- Nội dung cụ thể cho từng đối tượng học sinh (CHT, TB, HT) ở hai môn Toán và Tiếng Việt.
- Có nhận xét đánh giá sự tiến bộ của học sinh chưa hoàn thành.
- Có bảng theo dõi:
- Số lượng học sinh chưa hoàn thành ở từng mặt
- Số lượng học sinh đã hoàn thành.

6. CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM

- Phối hợp với cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động ngoài nhà trường ít nhất 2 lần/năm học.
- Có kế hoạch cụ thể, đảm bảo an toàn và hiệu quả giáo dục

7. KẾ HOẠCH CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

- Thực hiện theo **mẫu hướng dẫn chuẩn** của Bộ GD&ĐT và của trường.
- Có minh chứng phù hợp từng tiêu chí.

8. SÁNG KIẾN (Hoàn thành tháng 10/2025)

- Viết đúng mẫu quy định.
- Nếu đăng ký cấp phường:
- Phải ghi rõ tên sáng kiến
- Phạm vi áp dụng cụ thể
- Có phiếu đăng ký nộp đúng hạn.

9. SỔ THU - NỘP TIỀN ĂN – PHỤC VỤ LỚP BÁN TRÚ

- Ghi chép đầy đủ, chính xác các khoản thu và chi.
- Giáo viên chủ nhiệm:

- Nộp tiền ăn + tiền phục vụ vào tài khoản trường từ ngày 5 – 15 hàng tháng.

- Hoàn thành danh sách học sinh nộp tiền có chữ ký của PHHS hoặc HS.

IV. THỐNG NHẤT CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG

- Bảng kẻ lề; góc trên bên trái ghi: **Sĩ số - Số học sinh vắng.**

- Ghi rõ ràng: **Thứ, ngày, tháng, năm – Tên môn học (bên trái bảng).**

- Tên bài học: **Ghi đầy đủ, không viết tắt.**

- Trình bày khoa học, hợp lý.

- Chữ viết: Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết trong trường Tiểu học” theo quyết định số 31/2002/ QĐ - BGD&ĐT.

V. QUY ĐỊNH ĐỒ DÙNG – SÁCH VỞ HỌC SINH VÀ PHONG TRÀO VSCĐ

1. Sách giáo khoa

Học sinh có đủ SGK theo hướng dẫn của năm học.

2. Đồ dùng học tập

Vở, bút, mực, thước... phải đầy đủ.

Mỗi HS có **một tờ giấy trắng kẹp trong vở** để chống lem mực

3. Phong trào “Giữ vở sạch – Viết chữ đẹp”

Giáo viên rèn chữ cho học sinh ngay từ đầu năm học.

Hướng dẫn cách trình bày, sửa từng nét viết cho học sinh 2 tuần/lần kiểm tra chữ viết, chọn bài viết đẹp trưng bày.

BGH kiểm tra chữ viết hàng tháng – Tuần 3.

4. Quy định nội dung các loại vở:

- **Vở Chính tả - vở viết văn**

+ Ghi đúng nội dung theo phân phối chương trình.

+ Nhận xét tối thiểu 50% bài viết.

- **Vở Toán (lớp):**

+ Ghi đầy đủ nội dung bài mới.

+ Luyện tập: viết 1 – 2 bài.

- **Vở ghi chung:**

+ Ghi tên bài và nội dung đầy đủ.

*** Trình bày vở:**

- Thứ, ngày, tháng, năm: ghi giữa trang.

- Tên môn học: ghi sát lề, có gạch chân.

- Kẻ hết bài: đường kẻ 1/3 từ lề trái.

- Kẻ hết ngày: đường thẳng hết tờ giấy.

- Kẻ hết tuần: từ lề đến hết giấy.

- Không bỏ ngày, bỏ tuần. Không lãng phí giấy.

*** Xếp loại Vở sạch – Chữ đẹp:**

- Ngày 25 hàng tháng: GV xếp loại.
 - Nhận xét **bằng mực đỏ** trong bài viết, không ghi ngoài lề.
 - GV **tự ghi nhận xét**, không giao học sinh ghi hộ.
- Vi phạm: vở không đạt VSCĐ.

Ngày 28 hàng tháng: Tổ chuyên môn báo cáo chất lượng về BGH.

Sau đó: chuyên môn + Đội xếp loại.

HS thiếu vở trong đợt kiểm tra sẽ không đạt tiêu chí VSCĐ.

VI. TRANG TRÍ LỚP HỌC

Trang trí hài hòa, sạch đẹp, phù hợp với lứa tuổi HS.

Có: Báo tường, báo ảnh chào mừng các ngày lễ; Góc sản phẩm STEM; Góc thư viện xanh

VII. TRANG PHỤC GIÁO VIÊN(TRONG KHI LÊN LỚP)

Nam: Quần âu, áo sơ mi (bỏ vào trong quần)/ bộ thể thao; giày hoặc dép quai hậu.

Nữ: Không mặc áo quá mỏng, váy quá ngắn(trên gối).

Mang giày hoặc dép quai hậu (**không đi dép lê**).

Tóc gọn gàng, không nhuộm nhiều màu.

*** Những lưu ý đối với giáo viên, nhân viên:**

- Nghiêm cấm trách phạt, đánh 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, nhân viên quy định và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
- Không hút thuốc lá trong trường học, không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, trong trường học.
- Không sử dụng điện thoại di động vào làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, 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 2025 – 2026, đề nghị các đ/c nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBQL; Tổ CM, GV, NV;
- Lưu VT.

Người duyệt



Lê Thị Nga

