

UBND HUYỆN TÂN HỒNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC  
TÂN THÀNH A2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-THTTA2

Tân Hồng, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Tân Thành A2  
Năm học 2023 - 2024**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH A2

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Căn cứ vào Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND.HC, ngày 15 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Kế hoạch: 199/KH-THTTA2 ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành A2 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024;*

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Tân Thành A2, năm học 2023 – 2024 (có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ trưởng các Tổ Chuyên môn, Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận :**

- Phó hiệu trưởng;
- Các tổ trưởng (t/h);
- Lưu: VT,CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Quang Sĩ**

UBND HUYỆN TÂN HỒNG  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC**  
**TÂN THÀNH A2**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**  
**NĂM HỌC 2023 – 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THTTA2, ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành A2)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại Trường Tiểu học Tân Thành A2.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên (kể cả hợp đồng, khoán việc) và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Mục đích quy chế**

- Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn giáo viên toàn trường.
- Tạo thuận lợi cho Tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Thời giờ làm việc**

**1. Giáo viên dạy lớp**

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 30 phút
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 20 phút

Hàng ngày giáo viên có mặt trước giờ lên lớp 5 phút – 10 phút.

**2. Nhân viên**

Thực hiện theo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

### **3. Ban giám hiệu**

Thực hiện theo quy định của Chính Phủ.

**4.** Việc nghỉ phép được thực hiện theo qui định nhà nước, theo luật lao động. Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, thiên tai bất ngờ, hiếu hĩ (tứ thân phụ mẫu) giáo viên làm đơn gửi cho Hiệu trưởng giải quyết. Trong đơn đính kèm giấy xác nhận của y, bác sĩ, xác nhận của chính quyền địa phương để chuyển về Phòng GD&ĐT huyện xin cấp giấy phép, nếu từ 03 ngày trở lên phải có ý kiến Phòng GD&ĐT huyện. (Không giải quyết xin nghỉ phép miệng). Trường hợp nghỉ việc riêng phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

**5.** Các trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng hoặc thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do, sẽ không được chấp nhận, đều kể như nghỉ không phép, vi phạm nội qui, qui chế.

### **Điều 5. Đối với Ban Giám hiệu**

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học. Đúng thời khóa biểu. Đúng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo khối lớp.

- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch.

- Phân công công tác cho từng giáo viên phù hợp với chuyên môn được đào tạo, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ, lớp.

- Dự giờ 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 không xếp loại.

- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.

- Kiểm tra Quy chế chuyên môn 100% tổng số giáo viên.

- 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 thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

- Đánh giá xếp loại học sinh Lớp 5 theo đúng Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT. Đối với học sinh lớp 1,2,3,4 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng.

- Tổ chức chuyên đề theo tổ.

### **Điều 6. Đối với Tổ trưởng 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 (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).

- 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 tổ chuyên môn 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, Công nghệ (Khối 3), Tiếng Anh (Khối 3, 4, 5).

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên 4 lần/năm, có nhận xét và đánh giá không xếp loại.

- Duyệt kế hoạch bài dạy trước 3 ngày.

- Kiểm tra vở viết của học sinh 1 tháng/lần, có nhận xét và đánh giá xếp loại A,B,C.

- 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 giờ đủ số tiết theo quy định.

### **Điều 7. Đối với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn**

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

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

#### **1. Thực hiện quy chế chuyên môn:**

##### **a) Kế hoạch bài dạy:**

- 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. Thẻ

hiện rõ hoạt động của thầy - trò, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cần đạt của từng bài.

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

### **b) Lên lớp:**

- 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 35 phút/tiết).

- 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 kỹ năng các môn học đối với lớp 5; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT. Đối với học sinh lớp 1,2,3,4 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT 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, Tài liệu Giáo dục địa phương tỉnh Đồng Tháp; Giáo dục STEM... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hồng.

- Nghiên cứu kỹ kế hoạch bài dạy 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 cần đạt 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/HK; giao tiếp, xung 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, không tùy tiện dẫn học sinh đi ôn bồi dưỡng giải Toán, Tiếng Anh,... vào giờ các tiết bộ môn, không giữ học sinh học còn hạn chế bồi dưỡng ở lớp trong giờ chơi hoặc giờ bộ môn Tiếng Anh, Tin học...

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, 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 học còn hạn chế ở trong lớp, đặc biệt là học sinh học còn hạn chế 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 học còn hạn chế 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 lập kế hoạch dạy học (nếu viết tay) 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, mỗi tháng viết một bài rèn chữ ra giấy, chọn bài viết đẹp để đưa vào trang trí lớp.

- Duy trì việc rèn chữ trong giáo viên hàng ngày bằng việc thể hiện trên bảng lớp, sổ ghi chép.

### **Điều 8. Đối với học sinh**

\* Giáo viên cần giáo dục học sinh thực hiện tốt các nội dung sau:

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt trước cổng trường.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.
- Chăm chỉ học hành, tham gia các hoạt động đầy đủ.
- Có đủ đồ dùng học tập.
- Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định.
- Hăng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.

### **Điều 9. Quy định về hồ sơ sổ sách**

#### **1. Hồ sơ tổ chuyên môn:**

Mỗi tổ phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (nội dung SHCM, biên bản họp tổ).
- Kế hoạch tổ chuyên môn.
- Lịch báo giảng.

- Theo dõi giáo viên và học sinh trong tổ.
- Hồ sơ dự giờ, chuyên đề... trong tổ (kèm theo phiếu đăng kí hàng tháng).
- + Hồ sơ dự giờ gồm: kế hoạch bài dạy, phiếu đánh giá tiết dạy.
- + Hồ sơ SHCM theo nghiên cứu bài học gồm: kế hoạch SHCM theo nghiên cứu bài học, kế hoạch bài dạy minh họa, phiếu đánh giá tiết dạy, biên bản.
- + Hồ sơ chuyên đề gồm: kế hoạch xây dựng chuyên đề, bài tham luận, biên bản.
- Phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên.
- Tất cả các hồ sơ tổ được Tổ trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

## **2. Hồ sơ giáo viên:**

Giáo viên thực hiện đầy đủ các loại sổ sách được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

### **a) Hồ sơ gồm các loại sau:**

- + Kế hoạch bài dạy, Kế hoạch dạy buổi thứ 2.
- + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- + Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- + Sổ liên lạc - Sổ liên lạc điện tử (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- + Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).
- + Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
- 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 bản chuyên 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 các môn học mà giáo viên tham gia giảng dạy, có chữ kí của Phó Hiệu trưởng, kế hoạch bài dạy của buổi thứ nhất và buổi thứ hai khi lên lớp (đối với các lớp dạy 2 buổi/ngày). Kế hoạch bài dạy 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 tượng 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 bài dạy, giáo viên thực hiện theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT (chuẩn KT-KN), Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 Chương trình Giáo dục 2018, Văn bản 5482/BGDĐT-VP (Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GD Phổ thông của BGD&ĐT), Hướng dẫn thực hiện chuẩn KT-KN các môn học – Lớp 5 do Bộ GD&ĐT phát hành. Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch bài dạy của đồng nghiệp. Kế hoạch bài dạy phải trình bày đồng bộ theo thống nhất.

+ Đối với học bạ: cập nhật điểm đầy đủ, chính xác vào cuối năm học. 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 với các trường hợp cần sửa điểm giáo viên phải tuân theo quy định. Lưu ý tuyệt đối không sửa chông, cạo sửa hoặc dùng dùng bút xóa.

### **b) Chất lượng hồ sơ:**

- Đủ các đầu sổ theo quy định.
- Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt chuyên môn, ghi đầy đủ nhật ký đánh giá thường xuyên của học sinh, đủ số tiết dự giờ.
- Cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục (Sổ chủ nhiệm, Sổ liên lạc)
- Vào điểm, nhận xét đúng theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT (đối với các khối 5) và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT (đối với các khối 1,2,3,4) trong sổ học bạ.

\* Các loại hồ sơ trên được lưu giữ tại trường.

### **Điều 10. 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.

- 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 thường xuyên, hiệu quả, thiết thực.

### **Điều 11. 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 Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GDĐT (đối với các khối 5) và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT (đối với các khối 1,2,3,4).

- Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết (Vào vở Kiểm tra hoặc giấy kiểm tra) nhưng đảm bảo nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét.

- 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.

### **Điều 12. Quy định về dự giờ thăm lớp**

- 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.

- Quy định dự giờ đối với giáo viên như sau: Giáo viên chủ nhiệm dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng, giáo viên dạy các môn chuyên dự giờ ít nhất 1 tiết/tháng.

### **Điều 13. Quy định về vở sạch, chữ đẹp**

- Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ, giữ vở và xây dựng tập thể lớp vở sạch, chữ đẹp.

- Kiểm tra VSCĐ 04 lần/năm (giữa học kỳ 1/cuối học kỳ 1/giữa học kỳ 2/cuối năm học), giáo viên chọn vở Chính tả để làm vở chấm VSCĐ và xếp loại VSCĐ cho học sinh. Riêng lớp 1, 2 có thể thống nhất dùng vở tập viết in sẵn của Bộ GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT cho cả khối.

### **Điều 14. Quy định về sinh hoạt tổ**

- Giáo viên tham gia sinh hoạt khối tối thiểu 2 lần/tháng

\* 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 kế hoạch bài dạy minh họa, 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.

- 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 mà tổ đề ra trong những buổi họp trước.

- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Cán bộ quản lý 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.

## **Điều 15. Quy định về khen thưởng và kỷ luật**

### **1. Khen thưởng:**

**a) Giáo viên:** Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp, giáo viên đạt giải trong các phong trào thi đua của trường, của ngành.

### **b) Học sinh:**

\* Đối với HS lớp 4,5.

- Thưởng cho học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện đối với HS lớp 5.

- Học sinh có thành tích vượt trội về nội dung môn học; Học sinh tiến bộ vượt bậc về năng lực, phẩm chất.

\* Đối với học sinh lớp 1,2,3,4.

- Thưởng cho Học sinh xuất sắc

- Học sinh tiêu biểu

\* Thưởng cho học sinh đạt các phong trào, hội thi các cấp.

### **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)

- 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.

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 kiểm tra không đúng quy định.

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, học bạ chữa quá 5 trường hợp. (thay sổ)

c) Đối với những trường hợp vi phạm khác:

- Đến lớp không soạn bài đầy đủ:

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Lập biên bản vi phạm Quy chế chuyên môn (trừ điểm thi đua).

- Ra đề kiểm tra định kỳ:

+ Không đúng ma trận, cấu trúc: Nhắc nhở lần 1, nếu không sửa sẽ đưa vào xét thi đua.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 16. Trách nhiệm Tổ trưởng**

Các Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai Quy chế chuyên môn này đến tất cả các thành viên trong tổ để thực hiện.

##### **Điều 17. Trách nhiệm CB-GV-NV**

Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện.

##### **Điều 18. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chuyên môn**

Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế chuyên môn này sẽ được tập thể CB-GV-NV nhà trường thảo luận góp ý và thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

Trên đây Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Tân Thành A2, đề nghị mỗi giáo viên nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện các quy định, nếu có những vấn đề khó khăn cần giải

quyết, Tổ trưởng chuyên môn báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo và xử lí kịp thời./.