

Him Lam, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học: 2025 – 2026

- Căn cứ công văn số 2616 /SGDDT-GDMNTH, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026.

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026, trường Tiểu học Him Lam xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2025- 2026 như sau:

I. ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU:

1. Hiệu trưởng

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội

cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

* Quy định khác: Quy định về hồ sơ sổ sách của Hiệu trưởng

1. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường
2. Kế hoạch giáo dục nhà trường
3. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học (kế hoạch tác nghiệp kèm theo):
4. Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp của nhà trường (Sổ hóa)
5. Hồ sơ phổ cập
6. Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản
7. Sổ quản lý các văn bản: Công văn đi đến
8. Sổ quản lý CBGV, nhân viên
9. Hồ sơ Hội đồng trường.
10. Hồ sơ thực hiện Công khai
11. Hồ sơ tiếp công dân
12. Hồ sơ bí mật nhà nước
13. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy
14. Sổ khen thưởng kỷ luật
15. Kế hoạch nâng cao chất lượng các môn học

2. Phó hiệu trưởng:

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học.

c) Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

e) Các quy định khác

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- 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 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.
 - Kiểm tra chuyên môn 70%, toàn diện 30% 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 kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
 - Đánh giá xếp loại học sinh theo đúng 27 đánh giá học sinh lớp 1, 2; 3, 4, 5
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng, tổ chức, chỉ đạo chuyên đề (tổ, trường, cụm trường).
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.
 - Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

* Quy định về hồ sơ sổ sách của Phó Hiệu trưởng

1. Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn.
2. Phiếu kiểm tra đánh giá GV và biên bản kiểm tra.
3. Sổ ghi chép các nội dung cuộc họp (Sổ nghị quyết)
4. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên (kế hoạch chung)
5. Kế hoạch chuyên đề chuyên sâu
6. Quy chế chuyên môn.
7. Sổ đăng bộ
8. Sổ phổ cập
9. Thời khóa biểu.
10. Kế hoạch lao động xây dựng cơ sở vật chất
11. Kế hoạch hoạt động câu lạc bộ

II. ĐỐI VỚI TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

4. Quy định khác:

- Có trách nhiệm 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. (Ngày lập kế hoạch: Sau 2 ngày họp HĐ)

- Tổ chức tốt các chuyên đề đăng kí từ đầu năm học; các tiết dạy thống nhất phương pháp. Ghi nghị quyết họp đầy đủ, khoa học và trình bày sạch sẽ, nếu nội dung nào cần có sự biểu quyết hay nhất trí của GV trong tổ thì trong nghị quyết phải có chữ kí của tất cả các giáo viên.

- Tổ chức cho giáo viên sinh hoạt chuyên môn trên trường học kết nối.

- Thường xuyên có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên trong tổ. Tổ trưởng chuyên môn lên lịch kế hoạch tuần, duyệt kế hoạch tuần với với ban giám hiệu phụ trách chuyên môn của tổ vào sáng thứ tư hàng tuần.

- Tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra dự giờ thăm lớp (4 tiết/tháng), 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.

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ chéo trong tổ 1 lần/tháng. Tổ trưởng trực tiếp kiểm tra hồ sơ 1 lần/học kì.

- Tất cả các loại báo cáo: Tổ trưởng/tổ phó có trách nhiệm tổng hợp theo tổ để báo cáo với BGH. BGH không nhận báo cáo rời, riêng lẻ của từng lớp. (GVCN có trách nhiệm báo cáo với tổ trưởng/tổ phó các nội dung cần báo cáo và chịu trách nhiệm với tổ trưởng/tổ phó/BGH về các nội dung báo cáo)

- Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng: Nộp báo cáo tổng hợp (2 biểu): Báo cáo hoạt động chuyên môn của tổ khối, xếp loại thi đua trong tháng của giáo viên cho đ/c Huyện.

- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, ghi chép cẩn thận, cập nhật nội dung hàng ngày. Việc trình bày các loại hồ sơ đảm bảo tính khoa học, tính thẩm mỹ... căn chỉnh theo đúng qui định.

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

1. Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. (Hàng tháng có Biên bản kiểm tra hồ sơ Phiếu dự giờ)

2. Kế hoạch dạy học tuần.

3. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (nghị quyết - 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 (Phụ lục 2 và các bảng biểu kèm theo công văn 2345/BGD&ĐT)

7. Kế hoạch dạy học các nội dung lồng ghép (STEM; ATGT; QPAN; Phòng chống biến đổi khí hậu và BVMT ; GD địa phương...)

- Ban giám hiệu kiểm tra 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...
- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất và kiểm tra thường xuyên.

III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

3. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

4. Các quy định khác :

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Trong các giờ hoạt động tập thể và hoạt động ngoại khóa do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Thực hiện giờ sinh hoạt lớp có hiệu quả.

Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của trường khi được Hiệu trưởng phân công. Thực hiện nghiêm túc mọi nhiệm vụ do BGH, tổ trưởng điều hành. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng. Chấp hành tốt mọi quy định khác do nhà trường đề ra.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác:

+ Không tiếp khách, không làm việc riêng, không gọi điện thoại khi lên lớp. Nếu nghe điện thoại thì ra ngoài trao đổi điện thoại ngắn gọn.

+ Làm tốt công tác chủ nhiệm lớp, mối quan hệ với phụ huynh học sinh.

+ Chịu trách nhiệm về chất lượng văn hóa, chất lượng VSCĐ của lớp mình trước BGH qua khảo sát hàng tháng.

+ Nghiêm cấm trách phạt, đánh đập học sinh.

+ Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không dán nhện. Trang trí lớp xanh sạch đẹp.

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

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.

+ Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

+ Thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua

+ Quản lý tốt học sinh của mình phụ trách.

+ Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn

+ Tham gia đầy đủ các buổi bồi dưỡng CM từ tổ đến trường, cụm trường...

+ Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn trên trường học kết nối.

+ Quản lý tốt HS khi ở trường và hướng dẫn các em chơi an toàn trong thời gian hoạt động ở trường, ra về đảm bảo An toàn giao thông.

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

+ Không tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

*** Giảng dạy:**

- Soạn bài đầy đủ khi lên lớp, điều chỉnh dạy học sao cho phù hợp với đặc điểm lớp mình, tích cực dạy học lồng ghép theo kế hoạch, lên lớp phải có máy tính xách tay; Bài soạn Tiết đọc thư viện thể hiện rõ theo hình thức nào trong 4 hình thức của tiết đọc sách Thư viện ; Phần nội dung Đồ dùng chuẩn bị trong bài soạn phải thực tế với tiết dạy, cần chỉ rõ đồ dùng gì phù hợp theo nội dung bài dạy? Tránh ghi đồ dùng học liệu chung chung và giống nhau; Cần soạn bài thể hiện được nội dung tăng cường các năng lực phẩm chất cho học sinh ; Các bài soạn cần thể hiện rõ các nội dung ứng dụng vào cuộc sống như thế nào? GV định hướng cho học sinh về

cách vận dụng kiến thức vào thực tế; Phần điều chỉnh sau giờ cần có ghi chép điều chỉnh sau giờ học về hình thức, phương pháp đã thực hiện chưa đạt được mục tiêu của bài học chưa, học sinh chưa đạt ở kiến thức, năng lực phẩm chất nào để khi thực hiện dạy tiết sau cần điều chỉnh cho phù hợp.

- Giáo viên tăng cường phân loại chất lượng học sinh để thực hiện hiệu quả việc dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh. Thường xuyên nhận xét vở của học sinh, cần linh hoạt trong việc tổ chức dạy học. Giảng dạy theo hướng phát triển năng lực, có nội dung dạy phù hợp với trình độ khác nhau trong một lớp (Ở tất cả các môn học), cần có đáp án cho học sinh đối chiếu kết quả, vận dụng kỹ thuật dạy học cho linh hoạt. Dạy học tích hợp và lồng ghép nội môn, liên môn theo đúng quy định. Việc chấm chữa bài bằng nhận xét thường xuyên....

- Lên lớp phải có Kế hoạch dạy học. GV có máy tính cá nhân để phục vụ việc giảng dạy khi không cần in giáo án, mỗi tuần đưa giáo án lên phần mềm edu 1 lần để nhà trường ký duyệt.

GV lên lớp giảng dạy nhiệt tình, các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm. Nếu dạy dạy học trực tuyến phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc, có máy quay để giờ dạy hiệu quả, đảm bảo nhắc nhở học sinh an toàn toàn dạy học trực tuyến.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tham dự giờ ít nhất 02 tiết.

- Chấp hành nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp, GVCN cũng như GV dạy bộ môn có mặt trước giờ vào lớp 15 phút. (Quản lý việc truy bài của HS đầu giờ). Không tự ý đổi buổi, đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút. Chỉ xin nghỉ khi thật sự cần thiết. Báo tổ trưởng/BGH và bàn giao lại hồ sơ Kế hoạch bài dạy cho người dạy thay. (Nếu việc riêng có thể giải quyết vào lúc khác hoặc không nhất thiết phải giải quyết ngay thì không nên xin nghỉ).

- Các buổi họp có mặt trước 10 phút. Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, không làm việc riêng, không nói chuyện, điện thoại để chế độ rung... khi có ý kiến cần được giải đáp hay ý kiến đề xuất: Báo cáo xin được phát biểu ý kiến. Khi phát biểu cần thể hiện tinh thần tập thể, mang tính xây dựng.

- Luôn chăm lo, tận tình chỉ bảo và có trách nhiệm đối với học sinh lớp mình phụ trách. Giáo viên thứ ba nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với lớp được phân công giảng dạy: Quản lý nề nếp học sinh, nâng cao chất lượng nội dung giảng dạy, kết hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm trong việc nâng cao chất lượng học sinh, không được thờ ơ, phó mặc cho giáo viên chủ nhiệm...

- Mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng cho lớp mình và môn học mình phụ trách.

* **Chế độ báo cáo:** Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì và các báo cáo khác khi cần có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. (Một số báo cáo cần báo cáo theo tổ thì sẽ không nhận riêng từng cá nhân)

* **Quy định chế độ hội họp:** Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định (2 lần/tháng với tổ chuyên môn; 1 lần/1 tháng với buổi sinh hoạt chuyên môn toàn trường), đúng kế hoạch có chất lượng và hiệu quả.

* **Quy định về hồ sơ sổ sách:** Có đầy đủ mọi hồ sơ sổ sách theo quy định và thực hiện tốt mọi yêu cầu ở từng loại sổ. Việc trình bày các loại hồ sơ đảm bảo tính khoa học, tính thẩm mỹ... căn chỉnh theo đúng qui định. Được sử dụng bản mềm và lưu trữ trên hệ thống edu Cũ thể là:

1. Kế hoạch bài dạy : Sử dụng trên bản mềm

- Soạn đủ bài, đúng chương trình thời khóa biểu. Căn chỉnh theo quy định. Soạn theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh, thể hiện rõ ràng các hình thức tổ chức hoạt động. Tích hợp việc giáo dục kĩ năng sống, giáo dục QPAN; Giáo dục bảo vệ môi trường PCTTVBĐKH; giáo dục địa phương; giáo dục An toàn giao thông vào các phân môn theo quy định (nếu có).

- Trình bày bài sạch sẽ, khoa học theo đúng định hướng đổi mới phương pháp. Hình thức trình bày giáo án” Hết tiết đánh dấu 10 dấu* ; hết ngày kẻ 1 vạch ngắn; hết tuần kẻ vạch dài (không kẻ vào lề)

- Phải có bài soạn trước 3 ngày và xuất trình ngay khi có yêu cầu kiểm tra.

- Hàng tuần phải đẩy Kế hoạch lên hệ thống Edu.

2. Kế hoạch dạy học tuần : Sử dụng trên bản mềm

- Lên đúng chương trình của tổ trưởng, trình bày rõ ràng sạch sẽ. (Đúng mẫu của nhà trường).

- Kế hoạch tuần phải được tổ trưởng chuyên môn duyệt vào thứ sáu hàng tuần.

- Thực hiện dạy học chạy chương trình các môn học chính cho phù hợp với tình hình dịch bệnh.

3. Sổ ghi chép tổng hợp (Viết tay)

4. Sổ chủ nhiệm: (bản mềm)

- Việc lên kế hoạch theo tháng/tuần: Phải phù hợp, khớp với kế hoạch của tổ, của trường và phù hợp với điều kiện của lớp...Ngày lên kế hoạch chủ nhiệm: Sau 2 ngày họp hội đồng.

5. Sổ khuyết tật: (Dành cho lớp có học sinh khuyết tật) Sử dụng trên bản mềm.

6. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên: Sử dụng trên bản mềm.

7. Kế hoạch bồi dưỡng phụ đạo học sinh: Sử dụng trên bản mềm.

8. Kế hoạch phấn đấu Chuẩn NNGVTH: Sử dụng trên bản mềm.

9. Lộ trình giúp học sinh hoàn thành yêu cầu cần đạt của chương trình Tiếng việt đầu ra . Sử dụng trên bản mềm.

10. Học bạ học sinh Sử dụng học bạ số. Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu. Khi ghi học bạ, giáo viên cần nghiên cứu kĩ thông tư 27 đánh giá học sinh tiểu học. Đến hết năm học GV chủ nhiệm in học bạ để BGH ký duyệt. Yêu cầu để học bạ trong hộp đựng hồ sơ theo yêu cầu.

11. Tăng cường tiếng dân tộc cho học sinh (1;2;3)

12. Biên bản bình xét thi đua lớp; Biên bản bàn giao chất lượng; Biên bản bình bầu cán sự lớp)

13. Kế hoạch nâng cao chất lượng các môn học: Sử dụng trên bản mềm

** Lưu ý: Chữ viết và kiểu chữ trong hồ sơ sổ sách của giáo viên phải mẫu mực, trình bày sáng sủa, sạch sẽ, khoa học, căn chỉnh đúng mẫu chữ theo kiểu Times New Roman và được tải lên hệ thống edu theo đúng thời gian quy định. Hồ sơ sổ sách được làm đầy đủ, kịp thời và tải lên hệ thống edu theo đúng quy định. Các loại sổ sách nếu nhà trường kiểm không đạt yêu cầu thì GV phải làm lại và khắc phục 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 đợt kiểm tra sau. Với những loại sổ sách cần in ra đóng quyển thì mẫu bìa đầu sổ và kẹp bìa thống nhất màu xanh không dùng màu khác.*

Có khó khăn vướng mắc kịp thời báo ngay với bộ phận chuyên môn để tìm các giải quyết.

IV. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỒ SƠ SỔ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG EDU

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của Ban giám hiệu, của tổ trưởng và giáo viên được sử dụng làm bản mềm và đưa lên hệ thống edu để lưu trữ (Trừ những nội dung ghi chép các cuộc họp và biên bản cần viết tay). Các loại hồ sơ cần được lưu trữ đúng theo hệ thống của nhà trường đã quy định.

+ Các hồ sơ yêu cầu ghi đủ Họ và tên của người ký duyệt, để khoảng cách rộng đủ để người ký duyệt sao cho đẹp và khoa học và chuyển sang dạng file PDF trước khi chuyển lên hệ thống.

+ Với các loại kế hoạch chung xây dựng từ đầu năm học cần lưu trữ trên hệ thống edu 1 năm/ 1 lần. Nếu có kế hoạch bổ sung thì tải lên hệ thống khi cần thiết.

+ Kế hoạch chủ nhiệm tải lên hệ thống 1 lần/1 tháng (mỗi tháng 1 lần)

+ Kế hoạch dạy học (giáo án) và kế hoạch tuần được tải lên hệ thống edu 1 lần/ 1 tuần (mỗi tuần 1 lần). Khi dạy học phải có máy tính xách tay để phục vụ việc dạy học và việc kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

V. QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC ĐỒ DÙNG, SÁCH VỞ CỦA HỌC SINH VÀ PHONG TRÀO VỞ SÁCH CHỮ ĐẸP.

1. Quy định về mặc đồng phục:

- Bảo đảm tính thẩm mỹ, phù hợp với giới tính, lứa tuổi của học sinh và bản sắc văn hóa của dân tộc, đặc điểm của từng địa phương, đồng thời đảm bảo tính ổn định, thể hiện truyền thống của nhà trường.

1. Đồng phục mùa hè bao gồm:

a) Thứ hai, thứ tư và thứ 6 hàng tuần HS áo sơ mi trắng có logo, váy- quần bộ đồng phục của nhà trường (đối với học sinh nữ có thể mặc váy đồng phục của nhà trường). Thứ năm học sinh mặc áo cờ đỏ và mặc quần dài tối màu (đối với học sinh nữ có thể mặc váy); các tiết TD mặc bộ thể thao cộc tay (Theo lớp).

b) Học sinh đến trường phải đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đồng phục mùa đông bao gồm: Hs sẽ mặc bên trong theo đúng yêu cầu của đồng phục mùa hè nhưng mặc áo khoác đồng phục của nhà trường bên ngoài. *Bộ thể thao dài tay.*

2. SGK, sách tham, khảo:

Học sinh có đầy đủ các loại SGK theo đúng quy định.

Sách tham khảo các tổ bàn bạc và thống nhất trong tổ sau đó đề nghị nhà trường duyệt mới đựng cho học sinh sử dụng. Yêu cầu các loại sách phải phù hợp với trình độ của lớp, của học sinh, tránh quá khó, quá tải với học sinh.

3. Đồ dùng:

HS có đủ bút, mực, thước kẻ, tẩy, vở nháp, bộ đồ dùng, giấy kiểm tra...

4. 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 học sinh của mình. Thường xuyên tổ chức kiểm tra chữ viết của học sinh và chọn bài xuất sắc trưng bày tại lớp.

- Chấm VSCĐ : Vở ghi môn Toán + Tiếng Việt

- **Quy định chung về vở ghi của học sinh:**

Khối 1	Khối 2
1. Vở tập viết	1. Vở ghi Toán
2. Vở toán	2. Vở ghi Tiếng Việt
3. Vở luyện viết	3. Vở Chính tả
4. Vở Tiếng Anh	4. Vở Tập viết
5. Nháp	5. Vở ghi chung
6. Bì đựng các bài kiểm tra.	6. Vở Tiếng Anh
7. Đọc thư viện	7. Bì đựng các bài KT.
8. Nhật ký tiết đọc	8. Nháp
	9. Vở luyện viết.
	10. Đọc thư viện
	11. Tập làm văn
	12. Nhật ký tiết đọc

Khối 3	Khối 4 + 5
1. Vở ghi Toán	1. Vở ghi Toán
2. Vở ghi Tiếng Việt	2. Vở ghi Khoa – Sử - Địa
3. Vở Chính tả	3. Vở ghi Tiếng Anh
4. Vở Tập viết	4. Vở Tập làm văn
5. Vở ghi chung (ghi các môn còn lại)	5. Vở ghi chung (ghi các môn còn lại)
6. Vở Tiếng Anh	6. Vở Tiếng Việt
7. Bì đựng các bài KT.	7. Đọc thư viện
8. Vở nháp	8. Vở nháp
9. Vở đọc TV	9. Vở luyện viết.
10. Tập làm văn	10. Bì đựng các bài KT.

11. Vở luyện viết	11. Nhật ký tiết đọc
12. Nhật ký tiết đọc	

Lưu ý: Riêng khối 3,4,5 viết loại vở 80 trang

VI. QUY ĐỊNH TRANG TRÍ LỚP HỌC

- Bảng biểu: Cây từ vựng; Nội quy lớp học; Bảng 5 phẩm chất và 10 năng lực cốt lõi của HS; Biểu tượng về lớp học hạnh phúc.
- Lọ hoa, khăn trải bàn, cây cảnh trên cửa sổ và ngoài hành lang, Góc thư viện thân thiện... Mỗi lớp chăm sóc 02 cây hạnh phúc.
- Mỗi lớp có tủ các đồ dùng phục vụ tiết dạy.
- Mỗi lớp có bảng tin đóng bằng phóc kính.

V. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐỌC

- Xây dựng và phát triển văn hoá đọc, thói quen đọc sách của trong nhà trường. Tổ chức cho học sinh đọc tại thư viện, lớp hoặc mượn tài liệu về nhà; tổ chức các tiết đọc ở thư viện; tổ chức các hoạt động khuyến đọc và các hoạt động giáo dục có sử dụng thông tin từ thư viện.

- Mỗi lớp xây dựng khu thư viện thân thiện tại lớp học: Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh. Có thể xây dựng thư viện điện tử. Hướng dẫn học sinh tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường.

- Thường xuyên bổ sung sách, xuất bản phẩm tham khảo bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài phù hợp với nhu cầu của học sinh. Tạo điều kiện cho học sinh dễ dàng tiếp cận với sách và xuất bản phẩm tham khảo;

- Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các xuất bản phẩm tham khảo cho thư viện.

Trên đây là Quy chế chuyên môn năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Him Lam. Đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Giáo viên;
- Lưu.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Bích

