

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 – 2026

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

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia trường tiểu học;

Căn cứ thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Trần Phú;

Trường Tiểu học Trần Phú thống nhất quy định hoạt động chuyên môn cụ thể như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Trần Phú. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường TH Trần Phú.

Thời gian thực hiện: Năm học 2025 – 2026

1. Mục tiêu của quy chế

Quy chế chuyên môn được thiết lập với những mục tiêu rõ ràng nhằm cải thiện chất lượng giáo dục và tạo điều kiện thuận lợi cho cả giáo viên và học sinh. Những mục tiêu cơ bản bao gồm:

- Quy chế nhằm tạo ra một hệ thống dạy học hiệu quả, đảm bảo rằng quá trình giáo dục được thực hiện với chất lượng cao nhất, từ việc giảng dạy đến việc đánh giá học sinh.

- Một trong những ưu tiên hàng đầu là hỗ trợ giáo viên trong việc phát triển kỹ năng và kiến thức chuyên môn, qua đó nâng cao chất lượng giảng dạy và đáp ứng tốt hơn nhu cầu học tập của học sinh.

- Quy chế hướng tới việc xây dựng một môi trường làm việc tích cực và chuyên nghiệp, nơi mà mọi thành viên trong trường đều được khuyến khích và hỗ trợ để phát huy tối đa năng lực của mình.

- Mục tiêu là đảm bảo rằng các hoạt động chuyên môn trong trường được thực hiện một cách đồng bộ và nhất quán, từ việc tổ chức các hoạt động học tập đến các chương trình đào tạo và phát triển.

- Để đạt được các mục tiêu tổng quan, quy chế chuyên môn sẽ tập trung vào các điểm cụ thể sau đây:

+ Quy chế sẽ đề ra các tiêu chí và phương pháp nhằm nâng cao hiệu quả của các hoạt động dạy học, đảm bảo rằng mỗi giờ học đều mang lại giá trị cao nhất cho học sinh.

+ Quy chế khuyến khích việc áp dụng các phương pháp dạy học tiên tiến và sáng tạo, giúp giáo viên cập nhật và đổi mới cách tiếp cận để phù hợp hơn với nhu cầu và sở thích của học sinh.

+ Một phần quan trọng của quy chế là tập trung vào việc phát triển các kỹ năng toàn diện cho học sinh, bao gồm cả kỹ năng học thuật lẫn kỹ năng mềm cần thiết cho sự thành công trong tương lai.

+ Quy chế đặt ra các tiêu chuẩn và phương pháp để thực hiện việc đánh giá chất lượng giáo dục một cách toàn diện, bao gồm cả việc theo dõi tiến trình học tập của học sinh và hiệu quả của các chương trình giảng dạy.

2. Phạm vi điều chỉnh của quy chế

- Quy chế chuyên môn này được áp dụng cho toàn bộ các thành viên trong trường học, bao gồm:

+ Giáo viên: Những người trực tiếp thực hiện việc giảng dạy, tạo ra môi trường học tập và phát triển cho học sinh.

+ Cán bộ quản lý: Những người điều hành và giám sát các hoạt động giáo dục và quản lý trong nhà trường.

+ Nhân viên: Các cá nhân hỗ trợ các chức năng hành chính và tổ chức trong trường.

+ Học sinh: Những người tham gia vào quá trình học tập và phát triển dưới sự hướng dẫn của giáo viên và quản lý.

- Quy chế này điều chỉnh các lĩnh vực sau để đảm bảo một môi trường học tập và làm việc hiệu quả, đồng bộ và chuyên nghiệp:

+ Quy chế sẽ bao gồm các quy định và hướng dẫn chi tiết về việc lập kế hoạch giảng dạy, tổ chức các hoạt động học tập, và tiến hành đánh giá học sinh. Điều này nhằm bảo đảm rằng quá trình dạy học được thực hiện một cách khoa học, hiệu quả, và phù hợp với mục tiêu giáo dục của nhà trường.

+ Các quy định liên quan đến việc tham gia các buổi họp chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn định kỳ, và nghiên cứu khoa học sẽ được quy chế nêu rõ. Mục tiêu là khuyến khích sự trao đổi, học hỏi và cập nhật kiến thức chuyên môn, đồng thời thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

+ Quy chế điều chỉnh các hoạt động liên quan đến quản lý lớp học, quản lý học sinh, và quản lý tài liệu giáo dục. Các quy định sẽ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo môi trường học tập và làm việc được duy trì theo tiêu chuẩn chất lượng cao nhất.

+ Quy chế cũng bao gồm các hướng dẫn về việc tham gia vào các hoạt động ngoại khóa, hội nghị, và hội thảo. Đây là những hoạt động bổ trợ, giúp nâng cao sự giao lưu, học hỏi và phát triển toàn diện cho cả giáo viên và học sinh.

3. Nội dung chính của quy chế

- Quy chế chuyên môn được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc cơ bản nhằm đảm bảo mọi hoạt động trong trường học được thực hiện một cách hiệu quả và chính xác. Các nguyên tắc này bao gồm:

+ Tất cả các hoạt động và quyết định liên quan đến công tác chuyên môn phải được thực hiện theo cách minh bạch, rõ ràng và có sự tham gia của các bên liên quan. Quy trình ra quyết định sẽ được công khai, đảm bảo rằng mọi thành viên trong trường đều có thể nắm bắt thông tin và tham gia đóng góp ý kiến.

+ Mọi hoạt động đều phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật cũng như các quy chế và quy định nội bộ của nhà trường. Điều này nhằm bảo đảm rằng mọi hành động và quyết định đều hợp pháp và phù hợp với mục tiêu chung của trường.

+ Quy chế đặt ra yêu cầu cao về chất lượng và hiệu quả trong tất cả các hoạt động chuyên môn. Mục tiêu là tối ưu hóa các quy trình dạy học và quản lý để đạt được kết quả tốt nhất cho học sinh và nhà trường.

- Giáo viên là lực lượng nòng cốt trong quá trình giáo dục và đào tạo. Quy chế xác định rõ các nhiệm vụ của giáo viên như sau:

+ Giáo viên phải chuẩn bị kế hoạch dạy học một cách chu đáo, đảm bảo rằng nội dung giảng dạy phù hợp với chương trình học và đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh.

+ Giáo viên có trách nhiệm thực hiện chương trình dạy học theo đúng kế hoạch đã đề ra, đồng thời linh hoạt điều chỉnh các phương pháp dạy học để phù hợp với sự phát triển và nhu cầu của học sinh.

+ Giáo viên phải thực hiện việc đánh giá học sinh một cách công bằng và chính xác, theo dõi sự tiến bộ của học sinh và cung cấp phản hồi kịp thời để hỗ trợ quá trình học tập.

+ Giáo viên cần tham gia tích cực vào các hoạt động chuyên môn như sinh hoạt chuyên môn, hội thảo và các khóa đào tạo để nâng cao năng lực và cập nhật phương pháp giảng dạy.

- Tổ chuyên môn đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ và nâng cao chất lượng dạy học. Các nhiệm vụ của tổ chuyên môn bao gồm:

+ Tổ chuyên môn cần tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ để trao đổi kinh nghiệm, cập nhật kiến thức và cải tiến phương pháp giảng dạy.

+ Tổ chuyên môn có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất các phương pháp dạy học mới, sáng tạo nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục.

+ Tổ chuyên môn cũng cần hỗ trợ các giáo viên khác trong việc giải quyết các vấn đề chuyên môn, cung cấp tư vấn và giúp đỡ khi cần thiết.

- Ban giám hiệu có vai trò lãnh đạo và quản lý các hoạt động chuyên môn trong trường. Các nhiệm vụ của ban giám hiệu bao gồm:

+ Ban giám hiệu cần đưa ra các chỉ đạo rõ ràng và hướng dẫn cụ thể để đảm bảo các hoạt động chuyên môn được thực hiện đúng đắn và hiệu quả.

+ Ban giám hiệu có trách nhiệm tạo ra các cơ hội và điều kiện thuận lợi cho giáo viên trong việc nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng giảng dạy.

+ Ban giám hiệu cần thực hiện các công việc đánh giá và kiểm tra chất lượng giáo dục để đảm bảo rằng các hoạt động giảng dạy và học tập đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng.

- Quy chế cũng quy định các hình thức và tiêu chí đánh giá chất lượng để đảm bảo tính công bằng và chính xác trong việc đánh giá hiệu quả của các hoạt động giáo dục. Cụ thể:

+ Các cá nhân tự đánh giá bản thân để nhận diện các điểm mạnh và điểm yếu trong công việc của mình. Giáo viên và các nhân viên khác đánh giá lẫn nhau để cải thiện quy trình làm việc và chất lượng giáo dục. Học sinh cung cấp phản hồi về các phương pháp dạy học và môi trường học tập. Phụ huynh đánh giá chất lượng giáo dục và sự tiến bộ của học sinh từ góc độ của người chăm sóc chính.

+ Đánh giá dựa trên kết quả học tập của học sinh và sự cải thiện trong kỹ năng và kiến thức. Đánh giá khả năng và sự chuyên nghiệp của giáo viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Đánh giá sự cam kết, trách nhiệm và tinh thần làm việc của giáo viên và nhân viên trong trường.

4. Cơ chế phối hợp thực hiện quy chế

- Để đảm bảo việc thực hiện quy chế chuyên môn diễn ra suôn sẻ và đạt hiệu quả cao, các tổ chuyên môn cần phối hợp chặt chẽ với nhau. Các cơ chế phối hợp bao gồm:

+ Các tổ chuyên môn nên tổ chức các buổi họp định kỳ để trao đổi kinh nghiệm và chia sẻ các phương pháp giảng dạy hiệu quả. Việc này không chỉ giúp nâng cao trình độ chuyên môn của từng tổ mà còn tạo ra một mạng lưới hỗ trợ lẫn nhau, qua đó cải thiện chất lượng dạy học chung của toàn trường.

+ Các tổ chuyên môn cần tích cực tham gia vào các hoạt động chung của nhà trường như hội thảo, các buổi sinh hoạt chuyên đề và các sự kiện giáo dục. Sự phối hợp này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc đồng bộ hóa các hoạt động giáo dục và thúc đẩy tinh thần hợp tác giữa các tổ chuyên môn.

- Mỗi quan hệ giữa giáo viên và học sinh là yếu tố then chốt trong việc thực hiện quy chế chuyên môn. Các cơ chế phối hợp nên được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

+ Giáo viên cần tạo dựng một môi trường học tập tích cực và thân thiện, nơi học sinh cảm thấy an toàn và được tôn trọng. Điều này giúp xây dựng niềm tin và khuyến khích học sinh tham gia tích cực vào các hoạt động học tập, từ đó nâng cao hiệu quả giáo dục.

+ Giáo viên nên tạo ra những cơ hội cho học sinh tham gia vào các hoạt động học tập bổ ích, bao gồm các dự án, nghiên cứu và các hoạt động ngoại khóa. Việc này không chỉ giúp học sinh mở rộng kiến thức mà còn phát triển các kỹ năng mềm quan trọng cho sự phát triển toàn diện của các em.

- Sự hợp tác giữa nhà trường và phụ huynh đóng vai trò quan trọng trong việc thực hiện quy chế và đảm bảo chất lượng giáo dục. Các cơ chế phối hợp bao gồm:

+ Nhà trường cần tổ chức các buổi họp phụ huynh định kỳ để cập nhật tình hình học tập của học sinh, trao đổi thông tin và nhận phản hồi từ phụ huynh. Những cuộc họp

này giúp tạo ra một kênh giao tiếp hiệu quả giữa nhà trường và gia đình, qua đó thúc đẩy sự hợp tác và hiểu biết lẫn nhau.

+ Nhà trường nên chủ động xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác tích cực với phụ huynh. Điều này có thể được thực hiện qua việc thường xuyên cập nhật thông tin về hoạt động giáo dục, mời phụ huynh tham gia vào các sự kiện của trường và khuyến khích sự tham gia của phụ huynh trong quá trình giáo dục. Sự hợp tác này sẽ góp phần tạo ra một môi trường giáo dục toàn diện và hỗ trợ tốt nhất cho sự phát triển của học sinh.

5. Cơ chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế

- Để đảm bảo việc thực hiện quy chế chuyên môn diễn ra đúng đắn và đạt hiệu quả cao, cơ chế kiểm tra và giám sát sẽ được thực hiện qua các hình thức đa dạng và toàn diện như sau:

- Kiểm tra đột xuất và kiểm tra định kỳ:

Những cuộc kiểm tra này được thực hiện bất ngờ để đánh giá thực trạng hoạt động dạy học và các quy trình liên quan mà không có sự chuẩn bị trước. Điều này giúp phát hiện nhanh chóng các vấn đề phát sinh và đảm bảo rằng quy chế được thực hiện đúng cách trong mọi tình huống.

Các cuộc kiểm tra định kỳ được thực hiện theo lịch trình đã được lập trước, nhằm kiểm tra, đánh giá các hoạt động và kết quả thực hiện quy chế trong một khoảng thời gian cụ thể. Việc này giúp theo dõi tiến độ và điều chỉnh các hoạt động khi cần thiết.

+ Kiểm tra hồ sơ và tài liệu:

Đây là hình thức kiểm tra các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác dạy học, kế hoạch giảng dạy, báo cáo kết quả học tập và các tài liệu khác để đảm bảo rằng tất cả các thông tin và quy trình đều được thực hiện theo quy định và tiêu chuẩn.

Kiểm tra các tài liệu giáo dục như kế hoạch dạy học, tài liệu giảng dạy, sách giáo khoa, và các tài liệu hỗ trợ học tập khác nhằm xác nhận tính hợp lệ và đầy đủ của các tài liệu này trong việc phục vụ quá trình dạy và học.

+ Quan sát trực tiếp hoạt động dạy học: Các cuộc quan sát trực tiếp lớp học được thực hiện để theo dõi quá trình giảng dạy, phương pháp dạy học và sự tham gia của học sinh. Qua đó, đánh giá được mức độ hiệu quả của các phương pháp giảng dạy và sự tương tác giữa giáo viên và học sinh.

- Các hoạt động kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế sẽ được thực hiện bởi các cá nhân và tổ chức sau:

+ Ban giám hiệu có trách nhiệm chủ trì và tổ chức các cuộc kiểm tra và giám sát tổng thể đối với việc thực hiện quy chế trong toàn trường. Thực hiện việc đánh giá toàn diện và đưa ra các quyết định điều chỉnh khi cần thiết.

+ Tổ chuyên môn sẽ thực hiện các cuộc kiểm tra cụ thể liên quan đến hoạt động chuyên môn của các giáo viên, bao gồm việc đánh giá phương pháp giảng dạy, việc thực hiện chương trình dạy học, và sự tham gia của giáo viên vào các hoạt động chuyên môn. Tổ chuyên môn đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ và tư vấn cho giáo viên để nâng cao chất lượng giảng dạy.

+ Các tổ chức chuyên môn cấp trên, như các cơ quan quản lý giáo dục, có nhiệm vụ thực hiện kiểm tra và giám sát định kỳ để đảm bảo rằng các quy định và tiêu chuẩn chuyên môn được tuân thủ một cách đồng bộ và chính xác. Cấp quản lý cũng thực hiện

việc đánh giá các hoạt động của nhà trường từ góc độ quản lý cấp cao, đảm bảo sự thống nhất và chất lượng trong toàn bộ hệ thống giáo dục.

6. Quy định về kỷ luật trong quy chế chuyên môn

- Để duy trì sự nghiêm túc và hiệu quả trong việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hành vi vi phạm dưới đây sẽ được quy định rõ ràng:

+ Các hành vi liên quan đến việc không tuân thủ các quy định và hướng dẫn của quy chế chuyên môn. Điều này bao gồm việc không thực hiện đúng các kế hoạch dạy học, không cập nhật hồ sơ giảng dạy theo yêu cầu, hoặc không tham gia đầy đủ vào các hoạt động chuyên môn bắt buộc.

+ Vi phạm đạo đức nhà giáo bao gồm các hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức và ứng xử của nghề giáo, chẳng hạn như hành vi không trung thực, thiếu tôn trọng học sinh và đồng nghiệp, hoặc có hành vi gây tổn hại đến uy tín của nghề giáo.

+ Những hành vi làm giảm chất lượng giáo dục, bao gồm việc giảng dạy kém hiệu quả, không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về đánh giá học sinh, hoặc có hành vi làm giảm động lực học tập của học sinh. Những hành vi này không chỉ ảnh hưởng đến tiến trình học tập của học sinh mà còn làm suy giảm toàn bộ chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Để xử lý các hành vi vi phạm quy chế chuyên môn, các hình thức kỷ luật sẽ được áp dụng như sau:

+ Cảnh cáo: Đây là hình thức kỷ luật nhẹ, nhằm nhắc nhở và yêu cầu cá nhân khắc phục các sai phạm. Cảnh cáo thường được áp dụng cho những vi phạm không nghiêm trọng, giúp cá nhân nhận thức được sự cần thiết phải tuân thủ quy chế mà không gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc và uy tín của họ.

+ Khiển trách: Hình thức này nghiêm khắc hơn cảnh cáo và thường áp dụng cho các vi phạm có mức độ nghiêm trọng hơn nhưng vẫn chưa đến mức phải áp dụng các biện pháp kỷ luật nặng nề. Khiển trách có thể bao gồm việc lập biên bản, yêu cầu giải trình và có thể kèm theo các yêu cầu cụ thể về việc sửa chữa hành vi sai phạm.

+ Không xét nâng bậc lương: Đây là hình thức kỷ luật nghiêm khắc hơn, áp dụng khi hành vi vi phạm đã gây ra ảnh hưởng đáng kể đến công việc và chất lượng giáo dục. Không xét lương nhằm mục đích nhấn mạnh tính nghiêm trọng của vi phạm và yêu cầu cá nhân cải thiện hành vi của mình. Hình thức này có thể tác động trực tiếp đến quyền lợi tài chính của cá nhân, từ đó khuyến khích viên chức tuân thủ các quy định.

+ Kiến nghị thôi việc: Đây là hình thức kỷ luật cao nhất và được áp dụng trong những trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc liên tục không thể khắc phục. Kiến nghị thôi việc bao gồm việc yêu cầu cá nhân rời bỏ vị trí công tác và chấm dứt hợp đồng lao động. Hình thức này nhằm đảm bảo rằng những hành vi vi phạm nghiêm trọng không làm tổn hại đến chất lượng giáo dục và uy tín của nhà trường.

7. Điều khoản thi hành quy chế chuyên môn

Quy chế chuyên môn này sẽ chính thức có hiệu lực kể từ sau khi được phê duyệt và công bố chính thức. Tất cả các quy định, điều khoản, và yêu cầu được nêu trong quy chế sẽ được áp dụng ngay lập tức từ thời điểm này. Để đảm bảo quá trình thực hiện quy chế diễn ra thuận lợi, các bộ phận và cá nhân liên quan sẽ phải hoàn thành việc nắm bắt, áp dụng, và tuân thủ các quy định của quy chế trong vòng [thời gian cụ thể] kể từ ngày quy chế có hiệu lực.

Trong thời gian này, các cán bộ quản lý, giáo viên, và nhân viên sẽ được tổ chức các buổi đào tạo và phổ biến thông tin về quy chế để đảm bảo tất cả các bên đều hiểu rõ và sẵn sàng thực hiện các yêu cầu và trách nhiệm được quy định. Mọi hoạt động, kế hoạch, và quy trình dạy học cần được điều chỉnh phù hợp với các quy định mới để đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả trong việc áp dụng quy chế chuyên môn.

Trong trường hợp có tranh chấp hoặc khiếu nại liên quan đến việc thực hiện quy chế chuyên môn, các cá nhân và tổ chức có thể gửi khiếu nại hoặc phản ánh đến các cơ quan có thẩm quyền sau đây:

- Ban giám hiệu là cơ quan đầu tiên tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại hoặc phản ánh liên quan đến quy chế chuyên môn. Ban giám hiệu có trách nhiệm xem xét và xử lý các vấn đề phát sinh trong nội bộ trường học, đảm bảo rằng mọi khiếu nại đều được xem xét một cách công bằng và kịp thời. Các khiếu nại gửi đến Ban Giám Hiệu sẽ được xem xét theo quy trình nội bộ của nhà trường, bao gồm việc thu thập thông tin, tổ chức các cuộc họp giải quyết, và đưa ra các quyết định hoặc khuyến nghị giải quyết.

- Tổ chuyên môn có thể đóng vai trò hỗ trợ trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến việc thực hiện quy chế trong phạm vi chuyên môn. Tổ chuyên môn sẽ cung cấp các ý kiến chuyên môn và tham gia vào quá trình phân tích và xử lý các khiếu nại liên quan đến các hoạt động dạy học và chuyên môn. Các khiếu nại liên quan đến phương pháp giảng dạy, kế hoạch học tập, và các vấn đề chuyên môn khác sẽ được gửi đến tổ chuyên môn để xử lý và đưa ra các giải pháp cụ thể.

- Các tổ chức chuyên môn cấp trên, chẳng hạn như các cơ quan quản lý giáo dục là các cơ quan cuối cùng có thẩm quyền trong việc giải quyết các khiếu nại vượt quá phạm vi quản lý của nhà trường hoặc tổ chuyên môn. Họ sẽ xem xét các khiếu nại nghiêm trọng hoặc những vấn đề không thể được giải quyết nội bộ. Khiếu nại gửi đến các tổ chức cấp trên sẽ được xử lý theo quy trình pháp lý và quy định của cơ quan quản lý, bao gồm việc tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và đưa ra các quyết định chính thức dựa trên luật pháp và quy định hiện hành.

Tất cả các khiếu nại và phản ánh cần được gửi bằng văn bản và kèm theo các tài liệu chứng minh cụ thể. Quy trình giải quyết khiếu nại sẽ được thực hiện một cách minh bạch và công bằng, nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của các bên và đảm bảo rằng các quy định của quy chế chuyên môn được thực hiện đúng đắn và hiệu quả.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cụ thể nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm và trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ theo điều lệ trường tiểu học .

*** *Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:***

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của các thành viên tổ theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng.

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo Thông tư 32/2018/BGDĐT ngày 26/12/2018. Hướng dẫn, điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp thực tiễn nhà trường và tổ chức đánh giá xếp loại các môn học cho HS các khối lớp trong nhà trường tại các thời điểm quy định theo hướng dẫn tại thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, của tổ trưởng chuyên môn. Bố trí sắp xếp thời khoá biểu, chương trình kế hoạch dạy học, sắp xếp các buổi dạy cho các khối lớp và đội ngũ GV nhà trường theo quy định của các cấp quản lý GD.

Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; cuối HKI; Giữa HKII; cuối HKII. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối HKII theo quy định.

Tổ chức chỉ đạo các hoạt động BDGV, BDHS năng khiếu, thi GVG, giao lưu học sinh....., chỉ đạo các hoạt động của bộ phận Thư viện- Thiết bị ĐDDH, hoạt động KĐCLGD.

Chỉ đạo và duyệt chương trình giảng dạy của TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo NCBH và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

2.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng CM:

- Chịu trách nhiệm, điều hành tổ chuyên môn sinh hoạt theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH và các công việc do chuyên môn phân công;

Xây dựng kế hoạch giáo dục theo hướng dẫn tại công văn 2345/BGDĐT. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn năm học 2025-2026.

Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học tháng, tuần của các GV thuộc phạm vi tổ quản lý, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý). Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý.

Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (Thường xuyên) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Phó hiệu trưởng phân công. Ra đề KTĐK vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp KQ KTĐK và các thông tin báo

cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học theo quy định.

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng;
- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học tập theo hướng tích cực.

2.3. Cán bộ thư viện - Thiết bị dạy học:

Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo. ..v.v

Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

2.4. Nhiệm vụ của Giáo viên:

Giáo viên có quyền 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;

Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm trước BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách .

Nghiên cứu nội dung bài dạy, thiết kế bài dạy. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. 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 để nâng cao hiệu quả giờ dạy. Kế hoạch bài dạy nộp lên Link cá nhân theo ngày.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt các em.

Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ CM và ít nhất 1 tiết/ tuần dự giờ đồng nghiệp. GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới PP dạy học Phát triển NL học sinh.

Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chằng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay

ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

Tham gia tích cực công tác PCGD ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt trước 15 phút giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài kể cả GV bộ môn có tiết đầu, không tự ý đổi tiết cho nhau, Tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh còn chưa hoàn thành nội dung môn học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm HS nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

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 cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết (Trước khi có hình thức kỷ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi CLGD, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không kích bác, chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

- Đánh giá thường xuyên:

+ Đối với học sinh.

*. Đánh giá thường xuyên về nội dung học tập các môn học, hoạt động giáo dục

- Giáo viên sử dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp đánh giá, nhưng chủ yếu thông qua lời nói chỉ ra cho học sinh biết được chỗ đúng, chưa đúng và cách sửa chữa; viết nhận xét vào vở hoặc sản phẩm học tập của học sinh khi cần thiết, có biện pháp cụ thể giúp đỡ kịp thời.

- Học sinh tự nhận xét và tham gia nhận xét sản phẩm học tập của bạn, nhóm bạn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ học tập để học và làm tốt hơn.

- Cha mẹ học sinh trao đổi với giáo viên về các nhận xét, đánh giá học sinh bằng các hình thức phù hợp và phối hợp với giáo viên động viên, giúp đỡ học sinh học tập, rèn luyện.

*. Đánh giá thường xuyên về sự hình thành và phát triển phẩm chất, năng lực

- Giáo viên sử dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp đánh giá; căn cứ vào những biểu hiện về nhận thức, hành vi, thái độ của học sinh; đối chiếu với yêu cầu cần đạt của từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học để nhận xét và có biện pháp giúp đỡ kịp thời.

- Học sinh được tự nhận xét và được tham gia nhận xét bạn, nhóm bạn về những biểu hiện của từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi để hoàn thiện bản thân.

- Cha mẹ học sinh trao đổi, phối hợp với giáo viên động viên, giúp đỡ học sinh rèn luyện và phát triển từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi.

- Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh; 1 tiết sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không phê phán, kiểm điểm học sinh trong các tiết sinh hoạt tập thể;

Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút;

II. Quy định chế độ làm việc, học tập:

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 7 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

1. Quy định thời gian làm việc:

Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường phổ thông là 42 tuần, trong đó:

a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);

b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;

c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35-40 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học *(nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản)*.

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 7 của Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 7/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp:

+ Hội đồng: 1 lần/ tháng.

+ Hội SH chuyên môn 2 tuần/lần (Theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM)

Ngoài ra SHCM đột xuất (nếu có).

+ SH chuyên môn toàn trường 1 lần/ tháng.

-*Thời gian giảng dạy 5 ngày 9 buổi / tuần.*

+ Sáng từ 7h15 phút đến 10h 30 phút.

+ Chiều từ 13h 45 phút đến 16h 10 phút.

3. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:

3.1: Dự giờ:

- P. Hiệu trưởng dự 80 tiết/ năm.
- Giáo viên thường xuyên dự giờ tự học và chia sẻ chuyên môn với đồng nghiệp trong năm học để nâng cao năng lực dạy học. (Số lượng tiết tùy thuộc vào năng lực của giáo viên).
- Sử dụng ĐDDH sẵn có và làm thêm ĐDDH phục vụ tiết dạy đạt hiệu quả. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong dạy học hiệu quả.

III. Công tác kiểm tra của Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn:

1. Ban giám hiệu:

- Kiểm tra nội bộ: 1/2 tổng số giáo viên
- Kiểm tra Hồ sơ, sổ sách giáo viên: 1 lần/ tháng.
- Kiểm tra vở ghi của học sinh: 2 lần/ kỳ
- Dự giờ đột xuất: 100% số giáo viên.
- Kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học 2 lần/năm

2. Tổ - khối trưởng chuyên môn:

- Cùng với BGH kiểm tra nội bộ giáo viên của tổ có trong danh sách kiểm tra.
- Kiểm tra HSSS của giáo viên trong tổ: 1 lần/tháng các loại sổ sách theo quy định.
- Kiểm tra vở ghi của học sinh.
- Dự giờ báo trước và đột xuất theo kế hoạch của nhà trường.

3. Sinh hoạt chuyên môn

- Mỗi Tổ trưởng CM xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn tổ từ đầu năm học và thống nhất môn dạy, giáo viên dạy; thống nhất nội dung SH, đề xuất ND sinh hoạt của tổ trong năm học.

- Mỗi Tổ CM thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. Ngoài ra hàng tháng các tổ CM phải cử người tham dự đầy đủ SHCM do cụm tổ chức (Theo lịch riêng của cụm nếu có) .

4. Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:

- Mỗi GV cần tích cực tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu thực tế của lớp, môn mình giảng dạy để nâng cao chất lượng hiệu quả giờ dạy.
- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm từ đầu năm học và đăng kí tên SKKN ngay từ đầu năm nhà trường theo dõi áp dụng.

5. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:

- GV ra vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ (do bận việc riêng) mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ ai dạy hộ. Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc trường thì PHT bố trí, sắp xếp GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trông hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của BGH.

- Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo kế hoạch giáo dục và các HĐ của tổ. Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy trước 1 đến 2 ngày.

- Lên lớp phải nắm Sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có kế hoạch bài dạy.

- Trong giờ dạy GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

- GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp. Trong giảng dạy GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, tăng cường dạy giáo án điện tử, ứng dụng CNTT và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học hàng ngày.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, ghi học bạ đúng theo qui định (cập nhật trên hệ thống CSDL, đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT27/BGD&ĐT).

6. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư 27/2020 của BGD &ĐT.

7. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 8/9/2025; Học kỳ II là 17 tuần và kết thúc năm học theo quy định.

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định do PHT sắp xếp và bố trí.

8. Chế độ báo cáo:

- GV và TTCM thực hiện báo cáo hàng tháng, đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác khi nhà trường yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Số liệu BC phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu. Thực hiện gửi, nhận BC qua Zalo Mail trường hoặc cá nhân.

9. Công tác phối kết hợp:

- Mọi CB-GV-NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, TPT Đội, ban đại diện CMHS, và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. Quy định về hồ sơ:

1. Quy định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường

***Hồ sơ của nhà trường:**

Sổ đăng bộ.

Học bạ.

Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

Hồ sơ phổ cập giáo dục.

Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

***Hồ sơ chuyên môn của cán bộ quản lí:**

- Kế hoạch chuyên môn; Sổ dự giờ;
- Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên;
- Các kế hoạch phụ bản chỉ đạo công tác chuyên môn (KH phụ đạo HS yếu; KH tổ chức các hội thi, hội giảng; KH chuyên đề; KH dạy học trực tuyến; ...).

*** Quy định hồ sơ giáo viên:**

a) Kế hoạch bài dạy.

b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

đ) Hồ sơ theo thông tư 27 bảng tổng hợp kết quả các mặt giáo dục của lớp;

e) Sổ ghi chép công tác Đội - Sao: Đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp.

* Đối với GV bộ môn bỏ mục c, e) nhưng phải có Danh sách HS các lớp mình dạy.

g) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (Đối với cán bộ y tế).

*** Quy định hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

a) Kế hoạch hoạt động tổ.

b) Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ, kiểm tra đánh giá giáo viên

c) Sổ Kế hoạch dạy học các môn học/ hoạt động giáo dục của tổ khối.

d) Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ.

*** Quy định hồ sơ TPT đội:**

Theo Quy định của Hội đồng Đội cấp trên.

2. Quy định nội dung ghi, chép:

2.1 Sổ theo dõi chất lượng giáo dục.

+ GV điểm danh HS thường xuyên và tổng hợp vào cuối tháng;

+ GV ghi nhận xét những nội dung HS đã thực hiện được và những nội dung chưa thực hiện được để có kế hoạch động viên, giúp đỡ kịp thời vào 4 đợt (cụ thể: giữa học kỳ 1, cuối học kỳ 1, giữa học kỳ 2, cuối năm học).

- Sau khi đánh giá định kỳ GV lưu biểu tổng hợp.

2.2. Kế hoạch bài dạy:

* Thiết kế bài trên khổ giấy A4, đầy đủ các tiết học theo TKB.

* Yêu cầu giáo viên lên lớp phải có kế hoạch bài dạy. Thiết kế bài dạy theo tình thần đổi mới, nội dung phù hợp với đối tượng học sinh trong lớp, phương pháp dạy học và hình thức tổ chức các hoạt động học tập cần linh hoạt;

* Cần thường xuyên sử dụng đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học cần hợp lí và hiệu quả.

*** Thiết kế bài theo hướng phát triển năng lực và cần đạt các yêu cầu sau:**

- Thực hiện theo đúng Công văn 2345/ BGDDT- GDTH.

- Khung kế hoạch bài dạy:

*Yêu cầu cần đạt: Kiến thức; Năng lực; Phẩm chất

- Chú ý năng lực đặc thù của môn học, HĐGD

- Mục tiêu của HS

*Đồ dùng dạy học.

*Các hoạt động dạy học chủ yếu.

- Hoạt động Mở đầu

- Hoạt động Hình thành kiến thức mới

- Hoạt động Luyện tập, thực hành

- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm

*. Điều chỉnh sau bài dạy (tiết dạy)

Nhận xét của giáo viên về hiệu quả bài dạy.

Đề xuất điều chỉnh nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học cho phù hợp với thực tế lớp học.

2.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn (bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ):

- Sổ của tổ: Ghi theo định hướng của công văn 1315/BGDĐT (do tổ trưởng quản lý);

- Sổ của tổ viên: Tổ viên ghi lại nội dung buổi họp chuyên môn chung (do BGH triển khai), ghi nội dung họp tổ chuyên môn (do tổ trưởng triển khai) và ghi nội dung tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

2.4. Sổ dự giờ:

- Ghi đủ số tiết dự (GV dự cần thể hiện nhận xét, rút kinh nghiệm cũng như tư vấn cho đồng nghiệp).

2.5. Sách giáo khoa và tài liệu tham khảo:

- Sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo đúng luồng, ...

- SGK là tài liệu tham khảo, dựa vào chuẩn KTKN để điều chỉnh nội dung học dạy - học cho phù hợp với đối tượng HS trong lớp và năng lực phát triển của HS.

3. Quy định vở ghi của HS:

3.1. Đối với lớp 1,2: 3 quyển vở

- Vở Toán.

- Vở Tiếng Việt.

- Vở Ghi chung: dùng để ghi các môn và phân môn còn lại. (đối với lớp 2;3)

3.2. Đối với lớp 3, 4, 5: 6 quyển vở

- 3 quyển vở như của lớp 1,2.

- Thêm 1 quyển vở : Tiếng Anh

3.3. Giáo viên xếp loại VSCĐ học sinh:

Các loại vở chấm VSCĐ

Lớp 1: Vở tập viết

Lớp 2: Vở tập viết

Lớp 3: Vở tập viết,

Lớp 4: Vở Tiếng Việt

Lớp 5: Vở Tiếng việt

* Ngày 28 hàng tháng giáo viên chấm VSCĐ.

* Ngày 29 hàng tháng tổ thống kê VSCĐ của tổ.

* Ngày 30 hàng tháng gửi thống kê về BGH.

(Nếu vào ngày nghỉ có thể làm trước hoặc sau 1 ngày)

Lãnh đạo nhà trường sẽ kiểm tra việc chấm VSCĐ đột xuất, cuối kì có đánh giá xếp loại các lớp.

4. Đánh giá, xếp loại “vở sạch - chữ đẹp”

a) Giữ vở sạch :

+ Bảo quản tốt:: Vở đóng chặt, có bìa, dán nhãn vở, không để nhàu nát, không xé giấy, không để quần góc.

+ Giữ gìn sạch:: Vở không để bẩn, không tẩy xóa tùy tiện, không vẽ bậy.

+ Trình bày đúng : Có ghi ngày, tháng, môn học, đầu bài. Có đề lề, có kẻ hết bài, hết ngày, hết tuần một cách hợp lý

+ Vở đủ nội dung: Ghi đủ nội dung bài học, bài làm quy định, không bỏ cách ngày, tuần, không bỏ phí giấy.

b)Viết chữ đẹp:

+ Viết đúng mẫu chữ: Đúng mẫu chữ viết và mẫu chữ số theo quy định của Bộ GD & ĐT. Phân biệt được các chữ cái với nhau, không viết nhầm lẫn.

+ Viết rõ ràng: Đúng cỡ chữ từng lớp ,đúng khoảng cách giữa các chữ, các từ. Chữ viết ngay ngắn, dễ đọc.

+ Viết vừa tốc độ: Viết hết bài, hết số chữ quy định cho từng lớp.

+ Chữ viết đều, thẳng,: Con chữ đều, thẳng hàng, nét chữ tròn,.

c)Xếp loại tổng hợp “vở sạch – chữ đẹp”

+ Xếp loại chung: gồm có 3 loại

- Loại A: vở và chữ viết đạt 80% các tiêu chí đánh ở trên.

- Loại C: Một trong 2 loại (vở hoặc chữ) đạt dưới 50% tiêu chí.

- Loại B: Còn lại.

+ Học sinh đạt “vở sạch – chữ đẹp”

- Được xếp loại A về vở và chữ trong thời điểm kiểm tra.
- Những loại vở khác và các bài làm được giữ gìn đầy đủ, sạch sẽ.
- + Lớp đạt “Vở sạch chữ đẹp”
- Không có học sinh nào xếp loại C về “vở sạch – chữ đẹp”
- Có từ 75% số học sinh được công nhận “vở sạch – chữ đẹp”

V. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại:

1. BGH đánh giá hồ sơ giáo viên:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

Tên hồ sơ	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt được
1. Kế hoạch bài dạy (10 điểm)	1.1. Xác định được mục tiêu, nội dung cơ bản, trọng tâm của bài dạy. 1.2. Kiến thức bài soạn chính xác, nội dung phù hợp với đối tượng học sinh; nội dung giáo dục được tích hợp linh hoạt phù hợp với thực tế bài học. 1.3. Xác định được phương pháp, hình thức tổ chức của các hoạt động. 1.4. Bài soạn trình bày sạch sẽ, khoa học; có điều chỉnh sau mỗi tiết dạy ở cuối bài	3 3 3 1,0	
2. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ (7 điểm)	2.1. Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn, ghi khoa học, đảm bảo nội dung. Tự bồi dưỡng chuyên môn của bản thân. 2.2. Trình bày khoa học, sạch sẽ.	2 1	
	2.3- Thường xuyên dự giờ đồng nghiệp, ghi chép đầy đủ, khoa học, phản ánh được tiết dạy của người dạy, rút kinh nghiệm và tư vấn cho đồng nghiệp	4	
3. Sổ chủ nhiệm (3 điểm)	Lập kế hoạch đầy đủ chi tiết. Có kế hoạch thực hiện theo tuần/ tháng cụ thể thiết thực, phù hợp.	3,0	

8. Kế hoạch tổ chuyên môn (dành cho TTCM)	3.1. Ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu. - Xây dựng chỉ tiêu thi đua phù hợp, sát với năng lực các thành viên trong tổ 3.2. Xây dựng các biện pháp giáo dục phù hợp thực tế với tổ chuyên môn, có tính khả thi. 3.3. Nội dung sinh hoạt phù hợp, đi sâu bàn kỹ các tiết dạy khó hoặc bàn những nội dung cần thay đổi điều chỉnh theo LBG. 3.4. Trình bày khoa học, sạch sẽ.		
Cộng			20

Xếp loại hồ sơ:

Loại Tốt: 18-> 20 (các tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3 không bị điểm 0).

Loại Khá: 14-> 17,5 (các tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3 không bị điểm 0).

Loại Trung bình: 10->13,5 (các tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3 không bị điểm 0).

Loại Chưa đạt: Dưới 10 (hoặc một trong các tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3 bị điểm 0).

** Hồ sơ tổ chuyên môn không đảm bảo thì trừ điểm vào hồ sơ chung của đ/c TTCM.*

2. Giáo viên đánh giá học sinh:

2.1. Quy định về chấm bài:

- Chấm nghiêm túc, có chất lượng, đảm bảo công bằng, công khai, chính xác (không chạy theo số lượng).
- Ghi lời phê chuẩn mực.
- Thực hiện đúng các quy định về KT định kì, có sự thống nhất nội dung kiểm tra trong khối, trong trường theo quy định.

2.2. Yêu cầu chữa bài:

- Tập làm văn lớp: Đảm bảo lời phê chính xác để học sinh thấy được thiếu sót về bố cục, lỗi từ, lỗi câu, lỗi chính tả (Đối với lỗi chính tả: giáo viên gạch chân lỗi sai, học sinh chữa lỗi ra lề vở. Đối với lỗi từ, lỗi câu: HS chữa lỗi cuối bài).

- Chính tả:

+ GV gạch chân lỗi sai của HS, HS chữa lỗi vào phần sửa lỗi (nếu có) ở cuối bài.

+ Ghi số lỗi sai thẳng dòng chính tả ra lề bằng bút chì

- *Tập viết:* Cần sửa cho đúng chữ viết của HS trong từng bài, có lời nhận xét bài của HS.

- *Toán:* gạch chân lỗi sai, sửa kết quả đúng ra bên cạnh, có lời NX bài của HS.

Có thể kiểm tra vở 7-10 em/ 1 tiết học hoặc thu cả lớp vào cuối tiết; nhận xét cụ thể, thường xuyên đối với các em học còn yếu để giúp các em đó tiến bộ.

Lời nhận xét của giáo viên: Cần ghi cụ thể, chữ viết rõ ràng.

Lưu ý: GV cần nhận xét trực tiếp với HS. Lời nhận xét của GV có tác dụng giúp đỡ, động viên các em. Với những HS yếu, hoặc còn hạn chế về học tập, GV cần động viên thường xuyên để giúp các em tiến bộ và hòa nhập.

2.3. Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh:

- Đánh giá, xếp loại HS theo Thông tư 27/2020
- Đối với HS có HCKK đánh giá theo Thông tư số 39/2009/TT-BGD&ĐT ngày 29/12/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phó hiệu trưởng nhà trường:

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của GV và việc học tập, ghi chép của HS. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ GV theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Tiêu chuẩn xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên Tiểu học

GV tiểu học được đánh giá, xếp loại về chuyên môn - nghiệp vụ dựa trên các tiêu chuẩn cụ thể như sau:

4.1. *Loại tốt:* Hoàn thành tất các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá HS theo đúng quy định. Hồ sơ sổ sách tốt. Kết quả học tập của HS tiến bộ rõ rệt. Hoàn thành xuất sắc công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Thường xuyên tham gia bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- Tổ chức cho HS lĩnh hội vững chắc các kiến thức cơ bản, rèn luyện được những kỹ năng chủ yếu, giáo dục tình cảm tốt. Sử dụng hợp lý phương pháp dạy học làm cho tiết dạy tự nhiên, nhẹ nhàng và hiệu quả. Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt loại tốt và 1 tiết đạt loại khá.

4.2. *Loại khá:* Hoàn thành đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá HS theo đúng quy định. Kết quả học tập của HS trong lớp có tiến bộ. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Có ý thức tham gia các hoạt động bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ CMNV. Hồ sơ xếp loại khá;

- Tổ chức cho HS lĩnh hội kiến thức cơ bản chính xác và đầy đủ, rèn luyện được các kỹ năng chủ yếu. Có ý thức về việc giáo dục tình cảm cho HS. Phương pháp dạy học phù hợp với nội dung tiết học. Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 3 tiết đạt loại khá trở lên.

4.3. *Loại đạt yêu cầu:* Hoàn thành tương đối đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá HS theo quy định. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác ở mức độ trung bình. Có ý thức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhưng chưa thật cao;

- Việc tổ chức cho HS lĩnh hội kiến thức cơ bản và rèn luyện kỹ năng còn những sai sót nhỏ. Có ý thức vận dụng các phương pháp dạy học, song chưa nhuần nhuyễn. Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát có 1 tiết đạt yêu.

4.4. Loại chưa đạt yêu cầu: Hoàn thành chưa đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Không được xếp vào các loại từ đạt yêu cầu trở lên.

*** Lưu ý:**

- Việc đánh giá tiết dạy được tiến hành thường xuyên trong năm học. GV có tiết dạy chưa đạt yêu cầu ở lần thứ nhất thì được đề nghị đánh giá xếp loại lần thứ hai trong năm học đó;

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được tiến hành một lần vào cuối học kỳ II;

- Giáo viên đạt loại tốt về chuyên môn nghiệp vụ ở cấp trường được công nhận là GV dạy giỏi cấp trường;

Kết quả đánh giá, xếp loại cấp trường là điều kiện để bình xét danh hiệu thi đua các cấp theo Quy định về tiêu chuẩn danh hiệu GV tiểu học giỏi, trường tiểu học tiên tiến, trường tiểu học tiên tiến xuất sắc ban hành kèm theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

5. Xếp xếp thời khóa biểu

- Xếp thời khóa biểu chung cho tổ, thời khóa biểu riêng từng lớp đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa các nội dung dạy học các môn học và hoạt động giáo dục trong ngày sao cho phù hợp với đặc điểm, đối tượng học sinh, điều kiện của nhà trường và của tổ. *Thời khóa biểu các ngày học 2 buổi bố trí không quá 7 tiết học*

- Thực hiện dạy học các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông 2018; tổ chức các hoạt động củng cố để học sinh tự hoàn thành nội dung học tập, các hoạt động giáo dục đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh;

- Thời lượng dạy học mỗi tiết 35 phút; sắp xếp không xếp quá 3 tiết Tiếng Việt và Toán/ngày.

5. Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh:

- Các tổ xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh còn hạn chế về năng lực, phẩm chất và HS có năng khiếu (âm nhạc, mỹ thuật, thể thao...) bằng nhiều hình thức linh hoạt như phát động phong trào thi đua “Thầy cô giáo cur mang giúp đỡ học sinh gặp khó khăn”, “Dạy học miễn phí cho học sinh”, “Các câu lạc bộ”, “Cùng tiếp bước em tới trường”; “Tiếng trống học bài”...

- Tổ chức đôn đốc thực hiện, kiểm tra, đánh giá sơ kết, tổng kết phong trào, khuyến khích, động viên, khen thưởng kịp thời những điển hình tiêu biểu của phong trào. Đánh giá kết quả tiến bộ của học sinh sau mỗi đợt thi đua;

- Báo cáo kết quả học sinh về Chuyên môn, Chuyên môn tổng hợp và gửi về Hiệu trưởng để theo dõi chỉ đạo.

6. Triển khai các Hội thi giáo viên, giao lưu học sinh.

- Phó hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thi, Hội giảng, thao giảng trên tinh thần dạy đủ môn, đủ các khối lớp; lựa chọn GV tham gia dự thi.

- Tổ chức Hội thi với hình thức linh hoạt, phong phú nhằm đạt mục tiêu tạo cơ hội giao lưu, trao đổi học tập kinh nghiệm giúp nâng cao chất lượng giảng dạy. không đặt mục tiêu thành tích làm chủ đạo.

- Hội thi nêu cao tinh thần hưởng ứng phong trào thi đua “Đổi mới sáng tạo trong dạy và học”. Khuyến khích giáo viên mạnh dạn đưa vào kế hoạch bài dạy những phương pháp mới, linh hoạt, sáng tạo, hình thức dạy học tiên tiến đáp ứng hoặc tiếp chương trình GDPT 2018 nhằm nâng cao năng lực, phẩm chất học sinh.

- Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai các hình thức giao lưu học sinh cấp trường. Giao lưu học sinh cấp Huyện theo các văn bản hướng dẫn riêng.

7. Công tác kiểm tra:

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra HSSS, kế hoạch bài dạy đúng theo quy định hàng tuần.
- Kiểm tra công tác dự giờ thăm lớp của GV, SHCM các tổ.
- Kiểm tra dự giờ GV theo Chuyên đề, KT toàn diện (HĐSPNG) theo kế hoạch năm.

- Kiểm tra thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sử dụng TB ĐDDH, giáo án điện tử.
- Kiểm tra việc chuẩn bị giờ dạy trước khi lên lớp của GV.
- Kiểm tra ý thức học tập của HS, sách GK, vở HS theo từng môn học.
- Kiểm tra Tổ chuyên môn, các bộ phận.
- Kiểm tra KSCL học sinh sau giờ dạy.

* Hình thức kiểm tra: Kiểm tra GV theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất

Sau khi kiểm tra xong hoàn thành Biên bản kiểm tra báo cáo kết quả KT về Hiệu trưởng.

V. Quy định về việc giảng dạy trên lớp:

- Dạy đúng, đủ số tiết theo quy định. Không cắt xén chương trình. Nếu có nghỉ ngày lễ cần dạy bù chương trình.

- Truyền thụ kiến thức câu bài học đảm bảo chính xác, có hệ thống. Tuyệt đối không dạy sai kiến thức.

- Sử dụng CNTT và ĐDDH trong các tiết dạy một cách triệt để. Không để tình trạng đồ dùng để trong tủ mà giáo viên không dùng, HS không được sử dụng.

- Kết hợp các phương pháp dạy học, đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học để tạo hứng thú học tập cho học sinh. Các tiết dạy cần thể hiện đổi mới PPDH theo hướng phát huy tính tích cực chủ động, phát huy năng lực của học sinh.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém 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 cần giúp đỡ 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.

- GV không làm việc riêng, hạn chế đối đa việc sử dụng điện trong lớp học, không bỏ lớp đi ra ngoài quá 5 phút, không tùy tiện sai học sinh làm việc khác ngoài việc học tập.

- Khi chuyển tiết học môn năng khiếu GV chủ nhiệm cần bàn giao HS cho giáo viên năng khiếu tiếp nhận HS và ngược lại khi hết tiết GV năng khiếu phải bàn giao HS cho GV chủ nhiệm.

- GV có việc riêng cần nhờ người dạy hộ 1 tiết xin phép BGH.

- Cần quan tâm đến tất cả học sinh trong lớp, tránh hiện tượng trong giờ dạy chỉ tập trung gọi một số HS phát biểu.

- Viết bảng đẹp, đúng mẫu, đúng cỡ, trình bày bảng các môn theo quy định. (Quy định trình bày bảng tại các chuyên đề).

- Thực hiện đầy đủ tiến trình các bước lên lớp, nhận xét, chữa bài cho HS đúng theo quy định.

- GV thường xuyên khuyến khích, động viên đánh giá HS theo TT 27/ TT-BGDĐT. Quan tâm đến việc rèn nề nếp và kỹ năng sống cho học sinh.

- Điểm danh sĩ số học sinh trong các buổi học.

VI. Các quy định khác:

1. Quy định về nề nếp, tác phong

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc hội họp, giờ giấc lên lớp. Không trao đổi, nói chuyện riêng trong giờ hội họp. Không sử dụng điện thoại khi hội họp.

- Giáo viên có mặt trước giờ vào lớp 10 đến 15 phút.

- Các đồng chí giáo viên tự giác lên lớp khi nghe hiệu lệnh trống. Tác phong nhanh nhẹn khi lên xuống lớp.

- Tư thế, tác phong chuẩn mực. Trang phục phù hợp, gọn gàng, nghiêm túc.

- Không tiếp khách, tiếp phụ huynh trong giờ giảng dạy.

- Không tự ý đổi tiết cho giáo viên khác. GV muốn đổi tiết phải báo với BGH.

- Nghỉ ốm phải có giấy của bệnh viện, nghỉ việc riêng phải báo cáo trước với Hiệu trưởng.

- GV phải có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc chung và trong các hoạt động tập thể của nhà trường.

2. Quy định về thông tin, báo cáo:

- Báo cáo đúng lịch.

- Thông tin báo cáo đảm bảo chính xác, đúng biểu mẫu quy định.

- Số liệu báo cáo về HS phải khớp giữa các loại sổ sách, báo cáo.

VII. Điều khoản thực hiện:

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Trần Phú. Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2025 - 2026, sau khi thông qua, yêu cầu mọi CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- PHT (để chỉ đạo);
- Các TTCM, GV (thực hiện);
- Lưu VT; hồ sơ CM.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Văn Duy

