

Số: 06/QĐCM-TrTH

Noong Hết, ngày 8 tháng 9 năm 2023

## QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023 - 2024

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 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc Sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Văn bản hợp nhất số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;

Căn cứ văn bản số 1024/PGDĐT- GDTH ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024; Căn cứ vào kết quả của Hội nghị CBCCVV ngày 22/9/2023.

Trường Tiểu học xã Noong Hết ban hành quy định về nội quy, quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

### PHẦN I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy định 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 xã Noong Hết.

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

## PHẦN II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

##### 1. Tổ chuyên môn

- **Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn:** Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- **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.

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.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

##### 2. Thư viện

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí... để phục vụ cho việc dạy và học của CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường.

##### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên

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 Quy chế làm việc của trường Tiểu học xã Noong Hệt.

##### a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với lớp 4, 5; Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông đối với lớp 1, 2, 3; Chỉ đạo chuyên môn nhà trường.

- Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quá trình dạy học các môn học, hoạt động giáo dục và công tác thống kê, báo cáo, quản lý dữ liệu bằng hệ thống phần mềm quản lý trường tiểu học, phần mềm EQMS trong cơ sở dữ liệu (csdl.moet.gov.vn), phần mềm phổ cập giáo dục và xóa mù chữ, phần mềm dạy học trực tuyến, dạy học trên truyền hình VTV. Thường xuyên khai thác thông tin trên mạng Internet và truy cập Website [www.dienbien.edu.vn](http://www.dienbien.edu.vn), [www.tieuhocmoet.gov.vn](http://www.tieuhocmoet.gov.vn), [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn), Website của các Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo <https://edu.viettel.vn/pgddienbiendbn>,

qlvb.vpdt.com.vn, Website của các Sở Giáo dục và Đào tạo trong khu vực và trên phạm vi cả nước.

- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 5; Thực hiện Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đối với lớp 1, 2, 3, 4;

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.

- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra theo từng kì: Giữa học kỳ; cuối học kì I; giữa học kỳ II, cuối học kì II. (trừ các môn do Phòng GD&ĐT ra đề).

*- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra chất lượng mũi nhọn học sinh thi giao lưu các cấp, thường xuyên rà soát việc luyện thi giao lưu trên mạng đối với các môn Toán, Trạng Nguyên TV, Tiếng Anh của tất cả các khối lớp.*

*- Tham gia thi GV dạy giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh đảm bảo chất lượng và chỉ tiêu được giao.*

- Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

#### **b. Tổ, khối trưởng.**

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công.

- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

*- Xây dựng kế hoạch các môn học của tổ khối. Chỉ đạo chuyên môn tổ tập trung nâng cao chất lượng dạy học đặc biệt là chất lượng đội tuyển GV, HS tham gia thi giao lưu các môn văn hóa, Hội khỏe phù đồng...*

#### **c. Giáo viên**

- Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyên đổi số trong quá trình dạy học các môn học, hoạt động giáo dục và công tác thống kê, báo cáo, quản lý dữ liệu bằng hệ thống phần mềm quản lý trường tiểu học, phần mềm EQMS trong cơ sở dữ liệu (csdl.moet.gov.vn), phần mềm phổ cập giáo dục và xóa mù chữ, phần mềm dạy học trực tuyến, dạy học trên truyền hình VTV.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, 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 về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục, ra đề kiểm tra cuối mỗi kì theo quy định của Bộ GDĐT.

- Nghiên cứu, chuẩn bị kế hoạch bài dạy/phiếu giao việc trước 01 tuần in trên giấy A4. Lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định (Kiểu chữ Unicode, ngoài các đề mục cỡ chữ, kiểu chữ như mẫu quy định thì các nội dung khác trong Kế hoạch bài dạy, giáo viên đánh máy theo cỡ chữ 14 in thường. Chỉ được dùng phông chữ Times New Roman khi soạn bài. Căn lề Kế hoạch bài dạy: Lề trên 20mm; Lề dưới: 20 mm; Lề phải: 20 mm; Lề trái: 25mm-30mm). Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ 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.

- Kế hoạch bài dạy đủ các bước theo hướng dẫn tại CV 2345/BGD&ĐT. Phần điều chỉnh bổ sung cuối mỗi tiết phải ghi đầy đủ.

**- Thực hiện tốt Kế hoạch dạy học STEM.**

- Các môn soạn chung 1 quyển, tiết sinh hoạt soạn riêng 1 quyển.

- Không được bỏ tiết, đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong Kế hoạch bài dạy phải đúng mẫu chữ viết quy định (đối với phần tập viết).

- Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Không chê bai, nhận xét thiếu tính hướng dẫn. Đối với lớp lớp 5 thực hiện đánh giá theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 thực hiện Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT; Xây dựng lộ trình cần đạt của môn TV khối 1,2,3,4 theo nhóm HS.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tham gia dự giờ 4 tiết/tháng, khoảng 36 tiết/năm học.

- Tiết Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội phối hợp với giáo viên tổ chức quản lý học sinh, giáo viên chủ nhiệm các khối lớp 1 đến 5 kết hợp với TPTĐ xây dựng kế hoạch tổ chức cho học sinh theo nội dung chủ điểm các tuần trong năm học.

**Nội dung thực hiện theo 2 phần:**

+ *Phần 1:* Chào cờ và hành chính trường học (Chào cờ, hát Quốc ca, đánh giá, tổng kết, phát động)...

+ *Phần 2:* Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề (Nội dung linh hoạt phù hợp với đặc điểm nhà trường, địa phương ...). **Có nội dung một HĐ STEM.**

- Tiết sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên được học sinh không kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

### **Nội dung thực hiện theo 2 phần:**

+ *Phần 1:* Hành chính lớp học (Sơ kết, tổng kết tuần; phổ biến công việc tuần tới).

+ *Phần 2:* Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề (Nội dung HĐTN theo chủ đề do học sinh đề xuất, giáo viên gợi ý và định hướng lựa chọn cho phù hợp với đặc điểm của lớp và các chủ đề, chủ điểm trong tuần/tháng... Riêng đối với lớp 1,2,3,4 thực hiện theo tài liệu HĐTN và có thể điều chỉnh cho phù hợp).

- Tiết Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề/HĐNGLL do GVCN hoặc giáo viên được nhà trường phân công. Học sinh tự quản tổ chức, điều hành cho tất cả học sinh tham gia và có thể mời cha mẹ học sinh cùng tham gia nếu có nội dung liên quan. Thực hiện theo chủ đề trong sách HĐTN đã được cấp trên phê duyệt.

- Tổ chức có hiệu quả các tiết Tăng cường TV; Đọc thư viện và tiết Câu lạc bộ theo đúng kế hoạch. Phải có Kế hoạch bài dạy đầy đủ theo hướng dẫn.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không có mạng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định lớp học thân thiện, trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công điều tra phổ cập.

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

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý 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 (theo lịch trống của nhà trường).

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Quan tâm phụ đạo học sinh chưa hoàn thành bài học, môn học, bồi dưỡng học sinh nổi trội. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- 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.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về phẩm chất, năng lực trong kì

ngghi hê, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc lập bảng tổng hợp định kỳ trong năm học theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá vào học bạ của học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

#### **d. Cán bộ thư viện - thiết bị**

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách, thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách, truyện, thiết bị, đồ dùng... cho giáo viên và học sinh.

Chuẩn bị tốt hồ sơ thiết bị khoa học cụ thể cập nhật thông tin chính xác và kịp thời, các GV mượn trả thiết bị phải có phiếu.

Phối hợp với GVCN các lớp tổ chức tốt Tiết đọc sách thư viện.

Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các HĐ thư viện theo hướng dẫn tại văn bản số 5750/BGDĐT- GDTH ngày 31/12/2020.

## **II. Quy định chế độ làm việc, học tập**

Căn cứ theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về việc Sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Văn bản hợp nhất số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

### **1. Quy định thời gian làm việc**

- Thời gian làm việc là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập - bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học);

- 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, kĩ năng cơ bản*);

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông như sau:

+ **Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết;**

+ Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 2 tiết một tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học.

+ **Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.**

+ **Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần.**

+ **Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.**

+ Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn trường hạng I được giảm 4 tiết/tuần, các trường hạng khác được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 4 tiết.

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **2. Quy định chế độ hội họp**

- **Sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc (Dự kiến SHCM tổ vào tuần 2,3 SHCM trường vào tuần 1).**

- Nội dung sinh hoạt: sinh hoạt chuyên môn thường xuyên và sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề.

\* *Sinh hoạt chuyên môn thường xuyên:* Được tổ chức định kỳ ít nhất 2 lần/tháng theo Điều lệ/quy chế nhà trường.

\* *Sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề:* Hoạt động sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề được tổ chức theo kế hoạch của tháng, học kỳ hoặc cả năm theo KH trường, cụm trường, huyện.

Bước 1: Chuẩn bị

Bước 2: Điều hành buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề - Lựa chọn

Bước 3. Kết thúc buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề

\* *Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học: Các bước sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.*

*Bước 1. Xây dựng bài học minh họa*

*Bước 2. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ*

*Bước 3. Phân tích bài học*

*Bước 4. Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày*

### **3. Chế độ dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng, viết sáng kiến, báo cáo nội dung đổi mới**

- Dự giờ 4 tiết/tháng đối với Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng.

- Dự giờ 4 tiết/tháng đối với Tổ trưởng.

- Dự giờ ít nhất 4 tiết/tháng và khoảng 36 tiết/năm đối với giáo viên.

- *Sử dụng ĐDDH sẵn có và làm thêm ĐDDH phục vụ tiết dạy đạt hiệu quả. Làm khoảng 04 đồ dùng/năm (02 đồ dùng dạy và 02 đồ dùng học, tất cả đồ dùng này được khai thác sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt).*

- Viết 01 sáng kiến; kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng/năm (*sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng được nghiệm thu về Hội đồng khoa học nhà trường*).

100% CB, GV tham gia viết Sáng kiến/NCKH. (Đầu năm đăng ký xây dựng đề cương, cuối năm học hoàn thiện SK/NCKH).

- **Hưởng ứng sôi nổi Hội thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách giỏi** (Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 về việc Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông) do các cấp tổ chức. Đảm bảo có chất lượng và đúng chỉ tiêu theo quy định.

### **4. Công tác nhận xét, đánh giá học sinh**

- Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT; Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT đối với lớp 5 và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đánh giá đối với lớp 1, 2, 3,4.

### **5. Thực hiện công tác dạy và học**

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông thực hiện đối với lớp 1, 2, 3,4;

- Thực hiện chương trình Tiếng Anh hệ 10 năm đối với lớp 5 (4 tiết/tuần) theo Quyết định số 3321/QĐ-BGDĐT ngày 12/8/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình Tiếng Anh theo CT GDPT 2018 đối với lớp 1,2 (2 tiết/tuần); Lớp 3,4 (4 tiết/tuần).

Thực hiện chương trình môn Công nghệ (Khối 3,4) - (Tin học khối 3,4,5) (2 tiết/tuần) theo văn bản số 1024/PGDĐT-GDTH ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023-2024.



Lớp 1, 2, 3, 4 thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông mới theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông lớp 5 theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Thực dạy 35 tuần, trong đó Học kỳ I (có 18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác): Bắt đầu từ ngày 06/9/2023, kết thúc học kỳ I ngày 12/01/2024.

- Học kỳ II (có 17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác): Bắt đầu từ ngày 15/01/2024, hoàn thành kế hoạch giáo dục học kỳ II ngày 24/5/2024.

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định.

- Tổng số tiết/tuần: Khối 1, 2: 32 tiết/ tuần; khối 3, 4, 5: 33 tiết/tuần (đã bao gồm các tiết học tự chọn và tăng cường). Đảm bảo đủ 7 tiết/ngày (32 tiết/tuần đối với lớp 1, 2 và 33 tiết/tuần đối với lớp 3, 4, 5).

### **6. Chế độ báo cáo**

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì và các báo cáo khác khi yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

### **III. Quy định về hồ sơ**

Thực hiện theo Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của ngành/nhà trường.

#### **1. Hồ sơ nhà trường**

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ.
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển GD nhà trường và kế hoạch giáo dục theo năm học, kế hoạch GD các môn học.
- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- g) Sổ quản lý các văn bản.
- h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

#### **2. Đối với giáo viên**

- a) Kế hoạch bài dạy;

b) Kế hoạch dạy học.

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

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

e) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

KH bồi dưỡng sau chuẩn, KH BDTX.

KH ôn tập và bổ sung kiến thức

KH Xây dựng lộ trình cần đạt của môn TV

Sổ hội họp

KH lồng ghép STEM, GD ĐP, ANQP

\* Các loại kế hoạch hồ sơ khác:

- Kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh - GVCN (Bồi dưỡng năng khiếu đối với các môn chuyên biệt như: Tiếng Anh, Âm nhạc, Thể dục, Mĩ thuật, Tin học).

- Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên + Nội dung tự học.

- Kế hoạch hoạt động Ngoài giờ lên lớp (Khối 5) + HĐTN + Đọc TV + Tăng cường TV+ Câu lạc bộ Nội dung HĐGD (Đối với giáo viên thực hiện).

- Kế hoạch dạy lồng ghép nội dung Quốc phòng và an ninh + Nội dung giáo dục lồng ghép; UPBĐ khí hậu; KH rác thải nhựa...

- Kế hoạch hoạt động câu lạc bộ; GDKN, hoạt động tư vấn học sinh, giáo dục truyền thống nhà trường (đối với giáo viên thực hiện).

- Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (Lớp có HSKT)

+ Sổ theo dõi sự tiến bộ của trẻ

+ Kế hoạch dạy học đối với trẻ khuyết tật học hòa nhập (phiếu giao việc).

### **3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

#### **3.1. Đối với tổ chuyên môn**

- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục.

- Sổ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tổ chuyên môn năm học.

+ Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn tổ (có nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH)

+ Kế hoạch giáo dục lồng ghép nội dung GDĐP, Quốc phòng và an ninh, STEM.

+ Kế hoạch hoạt động NGLL (đối với lớp 5); KH Đọc TV; Câu lạc bộ; HĐTN...

- Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn. (Biên bản/Nghị quyết).

- KH ôn tập bổ sung KT.

#### **3.2. Đối với tổ văn phòng**

- Kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng

(Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ theo Điều lệ trường TH tại TT28/2020).

#### 4. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Kế hoạch bài dạy

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và sổ dự giờ/Phiếu dự giờ.

- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn tháng.

- Sổ Biên bản/ nghị quyết chuyên môn

- KHBDTX cá nhân + Nội dung tự học.

#### 5. Thư viện, thiết bị

- Sổ kế hoạch.

- Nội quy, Quy chế thư viện.

- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng (nhập kho, xuất kho).

- Sổ, phiếu theo dõi thiết bị đồ dùng của từng giáo viên.

- Các loại hồ sơ của Thư viện, thiết bị.

- Tổ chức hoạt động Thư viện xanh thường xuyên, nền nếp.

- Tổ chức ngày hội đọc sách 1 lần/học kỳ vào tháng 10 và tháng 4.

#### 6. Học sinh

- Hồ sơ gồm: Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.

- Sách: Quy định tối thiểu học sinh phải có đủ sách vở phục vụ cho các môn học theo quy định của từng khối lớp.

*\* Quy định vở ghi các khối lớp:*

STT	Khối 1	
	Học kỳ I	Học kỳ II
1	Vở Toán	Vở Toán
2	Vở Tiếng Việt	Vở Chính tả
3	Vở Em tập viết (Theo mẫu)	Vở Em tập viết (Theo mẫu)
4		Vở ghi chung (Kỳ II)

STT	Khối 2	Khối 3
1	Toán	Toán
2	Bài tập Toán	Bài tập Toán
3	Tiếng Việt	Tiếng Việt
4	Chính tả	Chính tả
5	Tập làm văn	Tập làm văn

6	Vở Các môn tăng thêm	Vở Các môn tăng thêm
7	Vở ghi chung	Vở ghi chung
8		Vở Tin học
9		Vở Tiếng anh

STT	Khối 4	Khối 5
1	Toán	Toán
2	Bài tập Toán + TV ứng dụng	Bài tập Toán
3	Tiếng Việt	Tiếng Việt
4	Tiếng Việt viết	Chính tả
5	Khoa	Tập làm văn
6	Sử - Địa	Khoa - Sử - Địa
7	Tiếng Anh	Tiếng Anh
8	Tin học, Công nghệ	Tin học
9	Vở ghi chung	Vở ghi chung

#### IV. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại

##### 1. Chuyên môn nhà trường

Trong năm kết hợp với ban thanh tra nhân dân nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên ít nhất 2 lần/năm.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hiệu quả công việc, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên theo chuyên đề và đột xuất.

##### 2. Tổ khối trưởng, tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch năm học cho khối mình phụ trách, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch SHCM tổ theo hướng nghiên cứu bài học phù hợp với quy định; kiểm tra hồ sơ giáo viên (giáo án 1 lần/kì, các loại sổ khác 1 lần/kì); khảo sát chất lượng học sinh 1 lần/ kì); dự giờ, kiểm tra nền nếp lớp.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn nhà trường phân công.

- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời theo kế hoạch và khi cần thiết.

- Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra chất lượng hàng tháng đối với 2 môn: Toán và Tiếng Việt theo đề chung của tổ/khối.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

##### 3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT; Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT đối với lớp 5 và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 đánh giá đối với lớp 1, 2, 3, 4. Ngoài ra tăng cường kiểm tra việc đánh giá thường xuyên sản phẩm của học sinh.

#### V. Nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2023 - 2024

##### 1. Các hội thi giao lưu.

###### a. Thi GV dạy giỏi:

- Số lượng giáo viên dự thi không vượt quá 30% tổng số CBQL, GV trong biên chế của nhà trường đối với cấp huyện trở lên (8 đc).

- Cấp trường: Tổ chức thi GV dạy giỏi cấp trường xong trước ngày 29/09/2023.

- Cấp huyện: Đăng ký và nộp hồ sơ GV thi GV dạy giỏi về phòng GD trước ngày 30/9/2023.

- Khai mạc Hội thi: 8 giờ 00 phút, thứ 6 ngày 13/10/2023.

- Tổng kết Hội thi: 14 giờ 00 phút, thứ 2 ngày 30/10/2023.

- Cấp tỉnh: Thi từ ngày 13/02 đến ngày 29/02/2024 theo HD của SGDĐT.

###### b. Thi giao lưu HS:

- Giao lưu văn nghệ; Báo tường, báo ảnh tháng 11/2023.

- Giao lưu kể chuyện; hùng biện theo chủ đề tháng 12/2023

- Thi các môn TDTT, Erobic các cấp theo VB số 186/QĐ- PGDĐT ngày 23/8/2023.

- Giao lưu “Viết chữ đẹp” tháng 01/2024;

- Giao lưu vẽ tranh theo chủ đề tháng 12/2023, và 03/2024;

- Cuộc thi “Sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng”; Mĩ thuật.

- Các cuộc thi khác (nếu có).

- Cấp trường; Cấp huyện; cấp tỉnh; cấp quốc gia: Thi giao lưu Trạng Nguyên, Toán, khối 1,2,3,4,5 trên mạng Internet. IOE Tiếng Anh khối 3,4,5;

- Cấp Huyện: Thi giao lưu Violimpic Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh khối 4,5.

###### \* Thi Trạng Nguyên TV:

- Lịch thi Trạng Nguyên Tiếng Việt từ ngày 05/09/2023 đến ngày 21/03/2024.

- Cấp trường khối 1,2,3,4,5 (vòng 5 – Từ 3 - 23/1/2023).

- Cấp huyện khối 1,2,3,4,5 (vòng 6 – Từ 24- 27/01/2024).

- Cấp tỉnh khối 1,2,3,4,5 (vòng 7 – Từ 13 - 14 - 15/03/2024).

- Thi Đình khối 1,2,3,4,5 (vòng 8 – Từ 20 - 21/03/2024).

**\* Thi Violimpic Toán trên mạng Internet khối 1,2,3,4,5:**

- Lịch thi Violympic từ ngày 06/09/2023 đến 04/04/2024.

- Cấp trường khối 1,2,3,4,5 (vòng 5 – Từ 18 - 23/12/2023).

- Cấp huyện khối 1,2,3,4,5 (vòng 6 – Từ 24- 27/01/2024).

- Cấp tỉnh khối 1,2,3,4,5 (vòng 7 – Từ 13 - 14 - 15/03/2024).

- Thi Đình khối 1,2,3,4,5 (vòng 8 – Từ 20 - 21/03/2024).

**\* Thi IOE Tiếng Anh trên mạng vòng 1 từ 15/8- vòng 35 ngày 6/5/2024.**

**\* Thi các môn TDTT Hội khỏe phù đồng đầy đủ và chất lượng.**

\* Môn thi đấu giai đoạn 1: Tổ chức thi đấu trong 02 ngày, từ ngày 26/10 đến 27/10/2023 gồm 04 môn

- Điền kinh (nam, nữ)

- Bóng đá (7-7): nam TH

- Bóng bàn (nam, nữ)

- Đá cầu (nam, nữ)

\* Môn thi đấu giai đoạn 2: Tổ chức thi đấu trong 02 ngày, từ ngày 23/11 đến 24/11/2023 gồm 06 môn

- Thẻ dục Aerobic

- Cờ vua (nam, nữ)

\* Môn thi đấu giai đoạn 3: Môn Bơi lội (nam, nữ) theo KH của BTC.

### **3. Tổ chức các câu lạc bộ:**

- Thành lập các câu lạc bộ theo nhu cầu người học.

- Người phụ trách câu lạc bộ xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức thực hiện đảm bảo theo quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương.

- GVCN phối hợp với GV chuyên biệt chú trọng phát triển năng khiếu cho HS qua các tiết dạy Câu lạc bộ.

### **4. Tham gia viết bài đăng trên trang Website của trường.**

- Mỗi tổ khối viết và đăng 02 bài/tháng, lưu ý bài viết phải nộp về Ban chỉ đạo công tác truyền thông của nhà trường duyệt rồi mới đăng bài lên trang Web của nhà trường.

- Khối 1: Tuần 1 của tháng 09 (Tối thiểu 02 bài)

- Khối 2: Tuần 1 của tháng 10 (Tối thiểu 02 bài)

- Khối 3: Tuần 1 của tháng 11 (Tối thiểu 02 bài)

- Khối 4 tuần 1 của tháng 12 (Tối thiểu 02 bài)

- Khối 5 tuần 1 của tháng 01 (Tối thiểu 02 bài)

- Hết tháng 01 đến tháng 02 lại quay vòng về tổ khối 1 lần lượt thứ tự các tổ khối cho đến hết năm học.

- **TPTĐ + GV chuyên biệt, Nhân viên: viết bài về HDGD/HDTN, các buổi tuyên truyền, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh... (01 bài/tháng).**

- Khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đăng trên Website của trường.

\* **Tổ CNTT và tổ truyền thông có trách nhiệm đăng bài viết đã được phê duyệt của BGH (Chủ động lấy tin, bài, hình ảnh trong các Hoạt động của nhà trường)...**

#### **5. Chế độ báo cáo.**

- Báo cáo, thống kê số liệu đầu năm học: **trước ngày 18/9/2023;**

- Báo cáo, thống kê số liệu học kì 1: **trước ngày 13/01/2024;**

- Báo cáo, thống kê số liệu cuối năm học: **trước ngày 20/5/2024.**

#### **VI. Tổ chức thực hiện**

- Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

- Tích cực ứng dụng CNTT và chuyển đổi số vào thực hiện nhiệm vụ, tăng cường việc bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng Chương trình GDPT 2018 trên hệ thống OLM; LMS.

- Tham gia đầy đủ, nhiệt tình và hiệu quả các hoạt động phong trào các cuộc thi giao lưu do các cấp tổ chức.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2023-2024 của trường Tiểu học xã Noong Hẹt. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

#### **Nơi gửi:**

- CM trường
- CM tổ khối
- VT trường



**Mạc Thị Phương Hảo**