

Số: 93/QĐ-THLTK

Long Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT**

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thực hiện công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Thực hiện Quyết định số 4050/QĐ-UBND, ngày 11/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 của giáo dục mầm non, GD phổ thông và GD thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Công văn số 3195/SGDDT ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp Tiểu học;

Thực hiện Hướng dẫn số 162/PGDDT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học; Hướng dẫn số 163/PGD&ĐT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn học năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt,

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Lý Thường Kiệt,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chuyên môn năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

**Điều 2.** Quyết định bao gồm 8 chương, 28 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ban ngành, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3: để th/hiện;
- Lưu VP, CM



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-THLTK ngày 06/9 /2023  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định việc thực hiện nề nếp chuyên môn tại trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn.

**Điều 2. Mục đích ban hành quy chế:**

1. Quy chế này nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

2. Tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng:**

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

**CHƯƠNG II****QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN****Điều 4. Quy định về hồ sơ quản lý giáo dục:****1. Hồ sơ của nhà trường:**

- Hồ sơ quy định tại điều 21 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường tiểu học và Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục gồm:

- + Sổ đăng bộ
- + Học bạ
- + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp
- + Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học
- + Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên
- + Hồ sơ phổ cập giáo dục
- + Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính

- + Sổ quản lí các văn bản
- + Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật
- Hồ sơ công việc theo quy định của Thanh tra, Thi đua, của Quận, công tác kiểm định chất lượng giáo dục gồm:
  - + Hồ sơ thi đua khen thưởng
  - + Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học
  - + Hồ sơ tổ chức Hội nghị cán bộ công chức – viên chức – người lao động
  - + Hồ sơ Quy chế dân chủ (công khai, phòng chống tham nhũng, ...)
  - + Hồ sơ tuyển sinh
  - + Hồ sơ thực hiện các chương trình của Quận ủy Long Biên
  - + Hồ sơ hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh
  - + Hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục (KĐCL)
  - + Hồ sơ bán trú
  - + Hồ sơ Tiếng Anh liên kết
  - + Hồ sơ chuyển đổi số

## **2. Hồ sơ của cán bộ quản lí:**

### ***a) Hiệu trưởng***

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn), được Phòng GD&ĐT phê duyệt.
- Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học: Kế hoạch giáo dục của nhà trường xây dựng trên cơ sở điều kiện thực tế của đơn vị và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (theo mẫu Phụ lục 1 của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường). Kế hoạch tháng, tuần xây dựng dựa trên kế hoạch giáo dục của nhà trường và hướng dẫn trọng tâm công tác tháng của Phòng GD&ĐT.
- Tập lưu các phiếu dự giờ: Dự đủ 100% giáo viên nhà trường trong năm học (hình thức: báo trước, đột xuất, quan tâm dự giờ tư vấn đối với giáo viên mới, giáo viên lớp 4 đầu năm học).
  - Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên (theo mẫu).
  - Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp.
  - Kế hoạch giảng dạy, lịch báo giảng và Kế hoạch bài dạy theo quy định tại văn bản số: 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT hợp nhất thông tư quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

### ***b) Phó Hiệu trưởng***

- Kế hoạch chuyên môn năm học, kế hoạch tháng - tuần: Xây dựng kế hoạch chuyên môn cả năm của nhà trường trên cơ sở điều kiện thực tế và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (có phần kế hoạch chung và dự kiến kế

hoạch từng tháng trong cả năm học). Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quy chế chuyên môn.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao, y tế trường học và xây dựng trường học an toàn, thân thiện, học sinh tích cực.

- Tập lưu các tài liệu theo dõi học sinh toàn trường (lưu giữ, tập hợp, quản lí từ các giáo viên).

- Biên bản sinh hoạt chuyên môn của nhà trường: Ghi nội dung các buổi tổ chức sinh hoạt chuyên môn do nhà trường tổ chức (Thư kí hội đồng ghi chép).

- Tập lưu các phiếu dự giờ: Dự đủ 100% giáo viên nhà trường trong năm học (hình thức: báo trước, đột xuất, quan tâm dự giờ tư vấn đối với giáo viên mới, giáo viên lớp 4 đầu năm học).

- Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên (theo mẫu).

- Sổ ghi chép nội dung các cuộc họp.

- Kế hoạch giảng dạy, lịch báo giảng và Kế hoạch bài dạy theo quy định tại văn bản số: 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT hợp nhất thông tư quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

### **3. Hồ sơ của giáo viên:**

#### ***a) Kế hoạch bài dạy***

- Kế hoạch bài dạy bao gồm các hoạt động của học sinh và giáo viên trong quá trình dạy học một tiết học/bài học/chủ đề nhằm giúp học sinh chiếm lĩnh được kiến thức và đạt được các năng lực, phẩm chất cần thiết.

- Giáo viên toàn trường xây dựng Kế hoạch bài dạy theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT (Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học).

- Khi tổ chức thực hiện Kế hoạch bài dạy, giáo viên cần chú ý một số nội dung sau:

- + Chuyển giao nhiệm vụ học tập: nhiệm vụ học tập rõ ràng và phù hợp với khả năng của học sinh, thể hiện ở việc nêu vấn đề, hướng dẫn cách thực hiện và yêu cầu về sản phẩm mà học sinh phải hoàn thành khi thực hiện nhiệm vụ; hình thức giao nhiệm vụ sinh động, hấp dẫn, kích thích được hứng thú học tập của học sinh; đảm bảo cho tất cả học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ.

- + Tổ chức cho học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập: khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập; phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh và có biện pháp hỗ trợ kịp thời, phù hợp, hiệu quả;

không “bỏ quên” học sinh nào.

+ Tổ chức cho học sinh trình bày kết quả và thảo luận: hình thức trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ phù hợp với nội dung học tập và kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng; khuyến khích cho học sinh trao đổi, thảo luận với nhau về nội dung học tập; xử lý những tình huống sư phạm nảy sinh một cách hợp lý.

+ Nhận xét, đánh giá thực hiện nhiệm vụ học tập: nhận xét về quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh; phân tích, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và những ý kiến trao đổi, thảo luận của học sinh nhằm giúp học sinh có hứng thú, niềm tin trong học tập, cải thiện được kết quả học tập; chính xác hóa các kiến thức mà học sinh đã học được thông qua hoạt động.

+ Sau mỗi hoạt động cần có câu hỏi củng cố, chốt kiến thức cho học sinh. Ghi rõ nội dung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết học. Phân bố thời gian các hoạt động trong tiết học. Kế hoạch bài dạy cần thể hiện rõ phân hoá đối tượng, rõ nội dung ghi bảng.

- Giáo viên không dùng kế hoạch bài dạy giống nhau (phần vận dụng khác nhau tùy theo từng lớp). Tiết Hướng dẫn học: ghi rõ những môn cần hướng dẫn học sinh hoàn thành nốt bài buổi sáng; dự kiến bài cho 2 đến 3 đối tượng học sinh.

- Đối với giáo viên mới chuyển trường, mới chuyển khối hoặc chưa đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường không được sử dụng kế hoạch bài dạy cũ. Giáo viên sử dụng kế hoạch bài dạy cũ chỉ được sử dụng lại 01 năm, phải có phần điều chỉnh sau bài dạy.

### ***b) Lịch báo giảng:***

- Sử dụng Lịch báo giảng ứng dụng công nghệ thông tin. Không báo giảng vào các ngày nghỉ lễ theo quy định. Thông tin đủ các tiết dạy thay, dạy bù theo sự thống nhất của tổ chuyên môn và được sự phê duyệt của Ban giám hiệu.

- Thứ tự các tiết dạy ghi theo phân môn. Tổng hợp số tiết sử dụng đồ dùng dạy học hàng tuần, hàng tháng (không được sao chép).

### ***c) Bảng tổng hợp kết quả giáo dục và học bạ:***

- Sử dụng đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm quản lý chất lượng giáo dục tiểu học (không chỉnh sửa các cột); lưu ý các hiện tượng bất thường trong quá trình tổng hợp kết quả giáo dục cần báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu. Bảng tổng hợp có đủ chữ kí của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và phê duyệt của Ban giám hiệu.

- Đúng hướng dẫn về đánh giá, xếp loại theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học (với học sinh khối 5);

Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3, 4).

- Sửa lỗi sai trong bảng tổng hợp kết quả giáo dục và học bạ (nếu có) đúng quy chế:

- + Giáo viên báo cáo Hiệu trưởng lỗi sai cần sửa.
- + Hiệu trưởng xác minh qua bài kiểm tra của học sinh, chỉ đạo admin quản lí phần mềm cơ sở dữ liệu mở chức năng đánh giá cho giáo viên sửa.
- + Giáo viên hoàn thành việc sửa lỗi, báo cáo Hiệu trưởng.
- + Hiệu trưởng lập biên bản tất cả các trường hợp sửa lỗi, có xác nhận số lỗi sai đã sửa.
- + Hiệu trưởng chỉ đạo admin khóa chức năng đánh giá trên cơ sở dữ liệu.

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

- Sổ ghi chép: ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, khối, các cuộc họp của nhà trường. Tích hợp các nội dung về theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh (công tác chủ nhiệm, bổ sung các minh chứng đánh giá học sinh ngoài thông tin trong vở và bài kiểm tra của học sinh).

- Dự giờ: Sử dụng tập lưu các phiếu dự giờ, ghi chép đầy đủ các tiết dự giờ, chuyên đề, hội giảng... Trong phiếu dự giờ ghi đủ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy như đánh giá rõ ưu điểm, tồn tại, hiệu quả ứng dụng CNTT, xếp loại, chữ kí người dạy.

***e) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm):***

- Sử dụng mẫu sổ chủ nhiệm của Phòng GD&ĐT, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật và in sổ theo tiến độ.
- Ban giám hiệu kiểm tra sổ chủ nhiệm vào chiều thứ Sáu tuần cuối mỗi tháng hoặc đột xuất.

***g) Sổ theo dõi đánh giá học sinh (đối với giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC)***

- Giáo viên lưu đánh giá, nhận xét học sinh thường xuyên, cập nhật đánh giá và lưu minh chứng đúng quy định.
- Ban giám hiệu kiểm tra sổ theo dõi đánh giá học sinh vào chiều thứ Sáu tuần cuối mỗi tháng hoặc đột xuất.

***h) Hồ sơ theo dõi HS khuyết tật học hòa nhập (nếu có):***

- Văn bản chỉ đạo các cấp
- Đơn trình bày của cha mẹ học sinh; Giấy xác nhận sức khỏe (bản chính hoặc bản sao có công chứng); Giấy xác định mức độ khuyết tật do UBND địa phương nơi học sinh sinh sống cấp.

- Biên bản làm việc giữa Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh học sinh đồng thuận việc học sinh được đánh giá riêng.

- Sổ theo dõi học sinh theo mẫu quy định: Đủ nội dung các cột mục, rõ kế hoạch từng học kì, năm học, cập nhật thông tin và đánh giá, nhận xét học sinh định kì.

- Lưu đủ các bài kiểm tra khảo sát hàng tháng của học sinh.

- Trong trường hợp học sinh có tiến bộ, không đánh giá riêng nữa cần có thêm: Đơn trình bày của cha mẹ học sinh, Biên bản làm việc của Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn về việc quyết định cho học sinh được đánh giá bình thường.

#### **4. Hồ sơ của nhân viên:**

##### ***a) Nhân viên thư viện:***

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

##### ***b) Nhân viên thiết bị:***

- Kế hoạch hoạt động tổ thiết bị trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ thiết bị theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.

- Sổ thiết bị (theo mẫu): cập nhật thường xuyên, chia theo danh mục các môn (phân môn), các khối lớp.

- Sổ theo dõi cấp phát, mua sắm, làm mới: cập nhật thường xuyên, kèm bản photo chứng từ đồ dùng, thiết bị.

- Sổ bàn giao đồ dùng dạy học (tại các lớp) theo dõi mượn, trả đồ dùng dạy học (dùng chung).

- Sổ theo dõi và tổng hợp việc sử dụng đồ dùng dạy học

- Phần mềm quản lý đồ dùng, thiết bị

##### ***c) Nhân viên Kế toán, Y tế, Văn thư, Tổng phụ trách Đội:***

Theo quy định riêng.

#### **Điều 5. Quy định về hoạt động dạy học:**

##### **1. Dạy học của Ban giám hiệu:**

Thực hiện theo Kế hoạch số 47/KH-THLTK ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc dạy học theo quy định của Ban giám hiệu.

##### **2. Dạy học của giáo viên:**

- Lên lớp có Kế hoạch bài dạy, có sử dụng trang thiết bị hiện đại, đồ dùng dạy học được cấp và tự làm, đồ dùng dạy học chuẩn bị sẵn theo thứ tự các tiết.

- Dạy đúng chương trình theo Kế hoạch bài dạy các môn học và hoạt động

giáo dục được tổ chuyên môn thống nhất đề xuất và đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đúng thời khóa biểu, không bỏ tiết, không tự ý đổi tiết, không cắt xén chương trình, không làm việc riêng, không ngồi một chỗ để giảng bài, không ra khỏi lớp để làm việc riêng.

- Dạy đúng nội dung, đúng kiến thức, có khắc sâu kiến thức trọng tâm. Chú ý tích hợp giáo dục đạo đức, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, liên hệ bản thân, nơi sống, lịch sử, địa lí địa phương, văn hóa giao tiếp, giáo dục An ninh quốc phòng. Việc tích hợp cần đảm bảo tính hợp lí, hiệu quả, không gây áp lực học tập đối với học sinh và giảng dạy đối với giáo viên. Thực hiện dạy phân hóa trên các đối tượng học sinh (đặc biệt là các tiết Hướng dẫn học). Hạn chế để dành bài tập của buổi thứ nhất xuống buổi thứ hai. Quan tâm rèn học sinh tư thế ngồi viết, cách cầm bút, khoảng cách giữa mắt và vở, nề nếp sử dụng sách vở, đồ dùng, ý thức bảo quản. Đối với HS lớp 4, 5, giáo viên cần hướng dẫn và rèn luyện cho các em kỹ năng ghi vở và khả năng tự học.

- Tổ chức dạy học cho học sinh lớp 5 để học sinh được chuẩn bị học lớp 6 theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo hướng dẫn tại Công văn số 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 3221/SGDĐT-GDPT ngày 13/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Quan tâm bồi dưỡng, nâng cao chất lượng học sinh lớp 5, tham gia khảo sát đầu năm, hàng tháng theo kế hoạch của nhà trường.

- Tích cực đổi mới phương pháp dạy học theo chương trình, sách giáo khoa mới, chú trọng dạy học theo hướng phát triển năng lực, ứng dụng CNTT trong từng tiết dạy, tích cực sử dụng đồ dùng dạy học được cấp, tự làm.

- Hướng dẫn, dẫn dắt học sinh tự tìm tòi, tự khám phá, phát hiện và chiếm lĩnh kiến thức bằng việc vận dụng linh hoạt các hình thức dạy học và đổi mới phương pháp học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng, đạt hiệu quả cao, tuyệt đối không dạy quá tải.

- Chấm bài (kết hợp nhận xét) thường xuyên, đúng quy định, đúng thực chất, nhận xét chi tiết (thể hiện trên vở và bài kiểm tra của học sinh), chỉ rõ lỗi sai của học sinh: lỗi về chính tả, kiến thức, kỹ năng trình bày. Yêu cầu học sinh sửa sai xuống cuối bài (lỗi về chính tả trong vở chính tả).

- Quan tâm xây dựng mối quan hệ thân thiện, gần gũi học sinh, xưng hô chuẩn mực.

## **Điều 6. Quy định về đánh giá học sinh:**

### **1. Thực hiện đánh giá học sinh:**

Thực hiện đánh giá học sinh theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của BGD&ĐT về hợp nhất thông tư ban



hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học (với học sinh khối 5) và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3, 4).

## **2. Nhận xét thường xuyên:**

- Nhận xét bằng lời cần nhận xét về năng lực học tập và sự cố gắng, tiến bộ của học sinh trên cơ sở động viên học sinh là chủ yếu.

- Nhận xét bài làm của học sinh trong vở cần ghi theo 2 ý (kiến thức, trình bày) không nhận xét chung chung, không bỏ sót lỗi. Lời nhận xét cần mẫu mực, cụ thể, có tính giáo dục, động viên học sinh. Học sinh tham gia sửa bài theo gợi ý của giáo viên.

- Lưu minh chứng kết quả học tập của học sinh để làm căn cứ đánh giá môn học.

## **3. Đề kiểm tra định kì:**

- 100% giáo viên tham gia xây dựng ngân hàng đề kiểm tra theo ma trận, bám sát chuẩn Kiến thức - Kỹ năng, có phân hóa đối tượng. Đối với khối 5, cấu trúc đề kiểm tra theo 4 mức độ (nhận biết, hiểu, vận dụng, vận dụng cao) quy định trong Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về đánh giá học sinh tiểu học. Đối với khối 1, 2, 3, 4 theo 3 mức độ (nhận biết, kết nối, vận dụng) quy định trong Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp ngân hàng đề của giáo viên trong tổ gửi email cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trước 2 tuần kiểm tra định kì.

- Không tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung, yêu cầu đã được tinh giản, các bài không dạy hoặc đã chuyển thành đọc thêm, tự học và nội dung kiến thức bổ sung chuẩn bị cho học sinh khối lớp 5 học lớp 6 theo CTGDPT 2018 (theo công văn số 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01/9/2021 của Bộ GD&ĐT về thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình GDPT 2018).

## **4. Chấm bài kiểm tra định kì:**

- Ghi điểm bài kiểm tra định kì đúng quy định, rõ điểm thành phần, chấm điểm theo thang điểm 10, điểm thành phần cho đến 0,25 điểm, không ghi điểm cộng, trừ và điểm thập phân. Riêng môn Tiếng Việt, ở bài kiểm tra điểm đọc và điểm viết vào đúng điểm, không làm tròn.

- Phần nhận xét bài làm của học sinh chỉ rõ kiến thức, kỹ năng mà HS đạt được và biện pháp giúp HS hoàn thành, không nhận xét chung chung, lời nhận xét mang tính động viên, khích lệ.

## **5. Kiểm tra lại với những trường hợp bất thường:**

Thực hiện kiểm tra lại theo quy định tại điều 10 Văn bản hợp nhất số

03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của BGD&ĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học (với học sinh khối 5) và điều 7 Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3, 4).

Cuối học kì I hoặc cuối năm học, nếu kết quả bài kiểm tra bất thường so với đánh giá thường xuyên, thực hiện quy trình kiểm tra lại như sau:

- Giáo viên đề xuất tổ chức kiểm tra lại cho học sinh (bằng văn bản) gửi Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng xét duyệt, ra quyết định tổ chức kiểm tra lại cho học sinh bằng đề kiểm tra dự phòng (rõ thời gian, địa điểm, phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm bài).

- Giáo viên báo cáo với Hiệu trưởng kết quả kiểm tra lại của học sinh.

#### **Điều 7. Quy định về sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học**

- Giáo viên sử dụng thường xuyên, có hiệu quả bộ đồ dùng dạy học tối thiểu của nhà trường, khuyến khích làm thêm đồ dùng dạy học mới và khai thác thông tin trên mạng có lòng âm thanh, hình ảnh vào bài dạy.

- Mượn và trả đồ dùng đúng quy định. Khi họp chuyên môn đăng ký mượn trước 1 tuần để nhân viên phụ trách thiết bị - đồ dùng chuẩn bị.

- Đồ dùng dạy học trong ngày phải chuẩn bị sẵn. Những tiết học sinh có sử dụng đồ dùng nên phát đầu giờ học cho học sinh để ở ngăn bàn.

#### **Điều 8. Công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành:**

- Giáo viên chủ nhiệm xây dựng kế hoạch từ đầu năm học. Lập danh sách học sinh năng khiếu và học sinh còn yếu kém để bồi dưỡng trong giờ học chính khóa và trong các giờ Hướng dẫn học.

- Giờ hướng dẫn học có bài tập riêng cho các đối tượng học sinh, đặc biệt quan tâm giúp đỡ học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi. Tăng cường kiểm soát, chữa bài cho học sinh trong các giờ hướng dẫn học, có nhận xét, đánh giá theo tháng.

- Giáo viên bộ môn phụ trách các phong trào thi đua của học sinh, dạy học sinh năng khiếu theo bộ môn được phân công.

#### **Điều 9. Thực hiện chuyên đề, thi Giáo viên dạy giỏi, Hội giảng:**

- Giáo viên tham gia thực hiện chuyên đề đầy đủ theo sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn. Mỗi tổ chuyên môn thực hiện 02 tiết chuyên đề/GV/năm.

- Tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường cho khối 2, môn Mỹ thuật, GDTC, Tin học. Khuyến khích 100% giáo viên đăng kí thi Giáo viên dạy giỏi, Hội giảng cấp trường với tất cả các môn và các khối lớp, ứng dụng CNTT, các phần

mềm, trang thiết bị hiện đại, các kĩ thuật dạy học mới trong tiết dự thi.

**Điều 10. Công tác thống kê, báo cáo:**

- Thực hiện rà soát hồ sơ học sinh đầu năm; nhập điểm, đánh giá, nhận xét học sinh định kì (GKI, CKI, GKII, CKII); hoàn thiện các nội dung trong Học bạ điện tử vào phần mềm csdl.hanoi.edu.vn đúng tiến độ thời gian Ban giám hiệu quy định.

- Thông tin, báo cáo cần kịp thời, đầy đủ, chính xác, rõ số liệu, không sửa mẫu, sử dụng font chữ Times New Roman (bảng mã Unicode), có thông tin người lập, người thống kê để liên hệ khi cần thiết.

**Điều 11. Viết sáng kiến kinh nghiệm:**

- Giáo viên đăng kí các danh hiệu thi đua từ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên có 1 sáng kiến kinh nghiệm/năm.

- Khuyến khích 100% giáo viên viết ít nhất 1 sáng kiến kinh nghiệm/năm hoặc ít nhất 1 chuyên đề chuyên sâu về chuyên môn để phổ biến cho giáo viên trong tổ, trong trường.

**Điều 12. Công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch của bản thân, của tổ chuyên môn và các cấp quản lý. Đặc biệt quan tâm bồi dưỡng, tập huấn về thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, giáo dục Stem.

- Giáo viên cần tích cực dự giờ đồng nghiệp vào các tiết trống trong ngày để học hỏi kinh nghiệm và nâng cao chuyên môn.

- Khuyến khích giáo viên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học và ngoại ngữ.

**Điều 13. Công tác thực hiện một phần mô hình Trường học điện tử:**

- Giáo viên cần tích cực đăng nhập trang website của trường để cập nhật thông tin và trao đổi kinh nghiệm.

- Viết tin bài về các hoạt động của nhà trường theo sự phân công của Ban giám hiệu, gửi về cho Ban giám hiệu duyệt đúng thời gian.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phân công giáo viên trong tổ viết tin bài về các hoạt động chuyên môn của tổ để đăng công thông tin điện tử của trường:

+ 100% có tin bài, hình ảnh và Kế hoạch bài dạy điện tử của các tiết chuyên đề tổ, tiết thi Giáo viên dạy giỏi.

+ Mỗi tuần có ít nhất 01 sản phẩm học tập, bài làm của học sinh và 01 ảnh, clip về hoạt động của học sinh.

- Mỗi giáo viên 1 tháng có ít nhất 2 bài giảng điện tử được đăng tải trên cổng thông tin điện tử (cổng ngoài) của trường.

### CHƯƠNG III

#### QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

#### **Điều 14. Sinh hoạt tổ chuyên môn:**

Thực hiện nghiêm túc công văn số 118/PGDDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Phòng GD&ĐT hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2020-2021.

#### **a) Thời gian, địa điểm sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn:**

\* Các tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/ lần, ghi đầy đủ Biên bản sinh hoạt chuyên môn theo quy định, thời gian sinh hoạt chuyên môn mỗi buổi ít nhất 90 phút, cụ thể theo lịch sau:

| <b>Tổ/<br/>Nhóm</b> | <b>Thời gian</b>                   | <b>Thời lượng</b>   | <b>Địa điểm</b>  |
|---------------------|------------------------------------|---|--|
| <b>Khối 1</b>       | Từ 14h40 - 16h20, thứ Ba tuần chẵn | <b>2 tuần/lần</b>   | Phòng Hội đồng trường  |
| <b>Khối 2</b>       | Từ 14h40 - 16h20, thứ Tư tuần chẵn |   |  |
| <b>Khối 3</b>       | Từ 14h - 15h30, thứ Tư tuần chẵn   |   |  |
| <b>Khối 4</b>       | Từ 14h - 16h20, thứ Hai tuần chẵn  |   |  |
| <b>Khối 5</b>       | Từ 14h40 - 17h, thứ Năm tuần chẵn  |   |  |
| <b>Âm nhạc</b>      | Từ 15h30 - 17h, thứ Sáu tuần chẵn  | <b>2 buổi/tháng:</b><br>* Buổi 1: SHCM theo cụm liên trường (Ngọc Thụy, Gia Thượng, Lý Thường Kiệt, Thanh Am)<br>* Buổi 2: SHCM tại trường. | Liên trường: TH Thanh Am<br>Tại trường: Phòng Âm nhạc                |
| <b>Mĩ thuật</b>     | Từ 15h30 - 17h, thứ Sáu tuần chẵn  |   | Liên trường: TH Ngọc Thụy<br>Tại trường: Phòng Chuyên đề             |
| <b>GDTC</b>         | Từ 15h30 - 17h, thứ Sáu tuần chẵn  |   | Liên trường: TH Thanh Am (Nhóm trưởng)<br>Tại trường: Phòng Hội đồng |
| <b>Tin học</b>      | Từ 15h30 - 17h, thứ Sáu tuần chẵn  |   | Liên trường: TH  |

|                  |                                   |                   |   |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|---|
|                  |                                   |                   | Gia Thượng<br>(Nhóm trưởng)<br>Tại trường:<br>Phòng Tin học 2 |
| <b>Tiếng Anh</b> | Từ 14h - 15h30, thứ Sáu tuần chẵn | <b>2 tuần/lần</b> | Tại trường:<br>Phòng Tiếng Anh                                |

Nhóm sinh hoạt tại trường nào thì đại diện Ban giám hiệu trường đó cùng dự. Thiết lập sổ sinh hoạt chuyên môn của các môn theo nhóm (do nhóm trưởng giữ). Biên bản sinh hoạt chuyên môn từng buổi được in sao cho tất cả các thành viên để lưu tại các trường.

**b) Hình thức sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn:** Tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt theo hình thức họp bàn, chuyên đề, dự giờ, nghiên cứu bài học.

**c) Quy trình sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn:**

**Phần I. Nhận xét đánh giá công tác Tuần ... + ...:** Ưu điểm, tồn tại, biện pháp khắc phục.

**Phần II. Triển khai công tác Tuần ... + ...:**

- Nhiệm vụ trọng tâm:
- Trao đổi thống nhất bài, nội dung khó.
- Công tác thực hiện mô hình “Trường học điện tử”.
- Công tác khác.

**Phần III. Nghiên cứu bài học:**

Bước 1. Xây dựng bài học minh họa (Buổi sinh hoạt chuyên môn thứ nhất của tháng).

Bước 2. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ (Buổi sinh hoạt chuyên môn thứ hai của tháng).

Bước 3. Phân tích bài học (Buổi sinh hoạt chuyên môn thứ hai của tháng).

Bước 4. Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày (Sau buổi sinh hoạt chuyên môn thứ hai của tháng và rút kinh nghiệm việc vận dụng vào buổi sinh hoạt chuyên môn thứ nhất của tháng kế tiếp).

**Phần IV. Ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu (nếu có)**

**Phần V. Kết luận**

**Điều 15. Hồ sơ của tổ chuyên môn:**

**1. Các loại hồ sơ:**

**a) Sổ Kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn:**

- Sổ Kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin, tích hợp kế hoạch chủ nhiệm.
- Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ với yêu cầu cụ thể như sau:

+ Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn: Tổ trưởng lập kế hoạch trên cơ sở kế hoạch của các giáo viên trong tổ và kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của Phó Hiệu trưởng. Kế hoạch phải đúng cấu trúc, đầy đủ các nội dung, nêu rõ các chỉ tiêu, chỉ ra các biện pháp thực hiện. Tổ trưởng duyệt kế hoạch với Ban giám hiệu vào đầu năm học.

+ Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn: Ghi đầy đủ các lần họp, sinh hoạt chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn tổ chức, chủ trì theo thứ tự: Tuần 1+2, 3+4,... Ghi đúng quy trình buổi sinh hoạt chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn, thư kí tổ ký sổ sau mỗi lần họp, sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Các loại biểu phân công chuyên môn, theo dõi các hoạt động chuyên môn của giáo viên và chất lượng học sinh: Ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo mẫu, cập nhật đúng thời gian quy định, không tẩy xóa.

***b) Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục***

- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục do tổ chuyên môn thống nhất, đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt.

- Kế hoạch phải đúng cấu trúc, đầy đủ các nội dung, nêu rõ những điều chỉnh, bổ sung (nếu có) đối với từng môn học, hoạt động giáo dục.

***c) Kế hoạch bài dạy các tiết chuyên đề***

- Giáo viên dạy chuyên đề chuẩn bị kế hoạch bài dạy gửi Ban giám hiệu và giáo viên trong tổ chuyên môn.

- Sau khi dự giờ, phân tích bài học, mỗi giáo viên chỉnh sửa kế hoạch bài dạy cho phù hợp đối tượng học sinh lớp mình để thực hiện giảng dạy trong thực tế.

- Lưu hồ sơ tổ chuyên môn kế hoạch bài dạy các tiết chuyên đề của tất cả các giáo viên trong tổ.

***d) Phiếu dự giờ các tiết chuyên đề***

- Mỗi giáo viên dự giờ chuyên đề ghi nội dung dự giờ, đánh giá, rút kinh nghiệm tiết dạy vào phiếu dự giờ.

- Lưu hồ sơ tổ chuyên môn phiếu dự giờ các tiết chuyên đề của tất cả các giáo viên trong tổ.

**2. Quản lý, bảo quản hồ sơ:**

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng quản lý, bảo quản suốt cả năm học, nộp về Ban giám hiệu kiểm tra theo định kì 1 lần/tháng hoặc kiểm tra đột xuất, nộp lại cho bộ phận văn phòng lưu giữ và bảo quản vào cuối năm học.

**CHƯƠNG IV**

**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH**

**Điều 16. Quy định các loại vở của HS:**

Thực hiện công văn số 299/SGD&ĐT-TH ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày và Quy định các loại vở của HS Tiểu học:

- Lớp 1, 2, 3, 4, 5: Có 04 quyển ô li
- + Vở Toán: ghi môn Toán và Hướng dẫn học Toán
- + Vở Tiếng Việt: ghi môn Tiếng Việt và Hướng dẫn học Tiếng Việt
- + Vở ghi bài: ghi các môn và các phân môn còn lại
- + Vở Tiếng Anh (lớp 3, 4, 5)

\* Riêng lớp 1:

Vở Ghi bài dùng từ tuần học phần Luyện tập tổng hợp của môn Tiếng Việt.

**Điều 17. Quy định về trình bày vở:**

- Nhân vở ghi đầy đủ họ tên học sinh.
- Thứ, ngày, tháng ghi đầy đủ, không ghi tắt, ghi chung trong ngày ở mỗi đầu vở.

- Kẻ ngắn sau mỗi tiết, mỗi ngày (bằng bút chì).

- Vở Toán, Tiếng Việt: Lưu ý HS phải ghi Đ, S bằng bút chì khi chữa bài.

Học sinh chữa lại các bài sai đầy đủ.

**Điều 18: Kiểm tra vở học sinh:**

- Ban giám hiệu kiểm tra vở học sinh khi kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên hoặc đột xuất.

- Nội dung kiểm tra: việc giữ vở, trình bày, chữ viết của học sinh, việc chấm chữa bài của giáo viên.

## CHƯƠNG V

### QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ GIÁO VIÊN TRÊN PHẦN MỀM

**Điều 19. Phần mềm quản lý hồ sơ giáo viên:**

- Nhà trường sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ giáo viên:  
<http://hstttruong.qlgd.edu.vn>

**Điều 20. Cách nộp hồ sơ điện tử:**

- Giáo viên sử dụng tài khoản cơ sở dữ liệu ngành để truy cập vào phần mềm, nộp kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng vào sáng thứ Năm hàng tuần.

- Đặt tên đúng cú pháp:

- + Giáo viên chủ nhiệm:

KHBD\_ HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN\_ TUẦN...

LBG\_ HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN\_ TUẦN...

- + Giáo viên bộ môn:

KHBD\_ TÊN MÔN\_ HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN\_ TUẦN...

LBG\_TÊN MÔN\_ HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN\_ TUẦN...

## CHƯƠNG VI

### QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

#### **Điều 21. Chế độ kiểm tra:**

- Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng: Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, nhận xét, duyệt trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử <http://hsdttruong.qlgd.edu.vn> vào chiều thứ Năm hàng tuần, Phó Hiệu trưởng duyệt vào chiều thứ Sáu hàng tuần.
- Hồ sơ của tổ/nhóm chuyên môn, sổ chủ nhiệm: BGH kiểm tra vào thứ Sáu tuần cuối tháng.
- Hồ sơ sổ sách giáo viên, nhân viên: 4 lần/năm học (GKI, CKI, GKII, CKII).
- Tiết dạy: Kiểm tra đột xuất hoặc báo trước, mỗi giáo viên ít nhất 2 tiết/năm học.

#### **Điều 22. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn:**

##### **1. Tiêu chí đánh giá:**

##### *a) Về thực hiện nhiệm vụ được phân công giảng dạy và giáo dục:*

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy:
  - + Thực hiện chương trình và kế hoạch bài dạy theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường, Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn.
  - + Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh.
  - + Mức độ tiến bộ của học sinh qua từng học kỳ và cả năm căn cứ vào kết quả đánh giá học sinh định kì, đột xuất (qua dự giờ).
- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động giáo dục khác:
  - + Đảm bảo sĩ số, quản lý việc học tập và rèn luyện của học sinh. Quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện việc giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nền nếp, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ các học sinh cá biệt. Thực hiện công tác tuyên truyền theo nội dung kế hoạch của trường và các phong trào thi đua do liên đội tổ chức.
  - + Phối hợp với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.
  - + Tham gia các công tác khác đã được nhà trường phân công.
- Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
  - + Tham gia các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn.
  - + Tham gia bồi dưỡng thường xuyên và bồi dưỡng nâng cao đáp ứng các



tiêu chí khung năng lực vị trí việc làm.

b) *Về tiết dạy*: Đánh giá tiết dạy theo các tiêu chí trong mẫu Phiếu đánh giá tiết dạy của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội từ năm học 2023 - 2024.

**Điều 23. Xếp loại chuyên môn:**

**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 bài dạy. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh 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 học sinh 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, ứng dụng CNTT hiệu quả. Kết quả 2 tiết dạy được xếp loại giỏi, hồ sơ chuyên môn xếp loại tốt. Không vi phạm về quy định chuyên môn, nghiệp vụ, không có vụ việc trong công tác chủ nhiệm.

- Kết quả kiểm tra nhiệm vụ giáo viên xếp loại tốt (với giáo viên được kiểm tra)

**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 bài dạy. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh 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 chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức cho học sinh 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 học sinh. Phương pháp dạy học phù hợp với nội dung tiết học. Kết quả 2 tiết dạy được xếp loại khá trở lên.

- Kết quả kiểm tra nhiệm vụ giáo viên xếp loại Khá trở lên (với giáo viên được kiểm tra).

**3. Loại Trung bình:** 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 bài dạy. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh 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 học sinh 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 2 tiết dạy được khảo sát phải có 2 tiết đạt yêu cầu trở lên.

- Kết quả kiểm tra nhiệm vụ giáo viên xếp loại Đạt (với giáo viên được kiểm tra).

**4. Loại Kém:** 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.

## **CHƯƠNG VII**

### **QUY ĐỊNH VỀ DẠY HỌC TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 24. Thời điểm dạy học trực tuyến**

- Tổ chức dạy học trực tuyến theo sự chỉ đạo của các cấp lãnh đạo khi dạy học trực tiếp không đảm bảo an toàn cho giáo viên, học sinh do tình hình dịch bệnh, thiên tai....

- Trong thời gian học tập trực tiếp, kết hợp linh hoạt hình thức dạy học trực tuyến với một số hoạt động như: ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh, giao bài tập trực tuyến,...

#### **Điều 25. Quản lí, tổ chức dạy học trực tuyến**

Thực hiện quản lí, tổ chức dạy học trực tuyến theo Quy chế quản lí, tổ chức dạy học trực tuyến của nhà trường.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

1. Ban giám hiệu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các tổ chuyên môn và giáo viên nhà trường.

2. Ban giám hiệu chỉ đạo văn phòng, các tổ chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Tổ chuyên môn**

1. Các tổ chuyên môn phối hợp cùng chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với giáo viên theo quy chế.

2. Tổ trưởng nộp báo cáo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên vào cuối học kì và cuối năm học.

#### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế đã được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua.

2. Mọi cá nhân, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách

nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế trên./

---