

Số: 329/QĐ-THTBA

Thạch Bàn, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

Căn cứ chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Thực hiện Công văn số 2598 /SGDDĐT-GDPT ngày 31/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học đối với lớp 1 năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch số 161/KH-PGD&ĐT ngày 05 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 Giáo dục tiểu học quận Long Biên;

Thực hiện hướng dẫn số 162/PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường năm học 2022-2023”.

Điều 2. Các ban ngành, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Mai

QUY CHẾ

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-THTBA ngày 12 tháng 9 năm 2022

của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thạch Bàn A)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện, nguyên tắc áp dụng

1.1. Phạm vi áp dụng: Trường Tiểu học Thạch Bàn A- phường Thạch Bàn- quận Long Biên - thành phố Hà Nội.

1.2. Đối tượng thực hiện quy chế: Cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác tại trường Tiểu học Thạch Bàn A (cả biên chế và hợp đồng).

1.3. Nguyên tắc áp dụng: Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích quy chế

2.1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

2.2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2.3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI BAN GIÁM HIỆU

Điều 3. Hiệu trưởng

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần (02 tiết HDH 1A2, 1A3, Bồi dưỡng CM cho GV; dạy thay khi có GV nghỉ); được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị-xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

3.2. Hồ sơ của Hiệu trưởng

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch tháng - tuần: Kế hoạch năm học 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 (có phần kế hoạch chung và dự kiến kế hoạch từng tháng trong cả năm học). Kế hoạch tháng, tuần xây dựng sau khi giao ban Hiệu trưởng tại Phòng GD&ĐT và có các biện pháp thực hiện.

Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên (theo mẫu): Kiểm tra việc dạy học, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động khác của cá nhân từng giáo viên.

Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.

Sổ dự giờ: Dự trung bình 8 tiết/tháng (Căn cứ vào thực tế nhà trường, Hiệu trưởng có thể dự nhiều hơn so với quy định).

Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông (Khối 1, 2, 3); Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; công văn số 9832/BGD&ĐT – GDTH ngày 01/9/2006 về việc hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học; Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 về Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp tiểu học; Công văn số 7975/BGDĐT-GDTH ngày 10/9/2009 về việc Hướng dẫn dạy học môn Thủ công, Kỹ thuật ở tiểu học (Khối 4, 5).

Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (Khối 1, 2, 3); 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 (Khối 4, 5).

Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục và kế hoạch bài dạy theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và các văn bản hướng dẫn chuyên môn được các cấp ban hành.

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

Xếp thời khóa biểu tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với các khối lớp 1, 2 (**Phụ lục 1**); khối lớp 3 (**Phụ lục 2**); khối lớp 4, 5 (**Phụ lục 3**).

Lập Kế hoạch công tác học sinh. Lên chương trình các tiết HĐNGCK theo hướng dẫn PGD. (**Phụ lục 4**)

Tổ chức ra đề kiểm tra định kì.

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

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần (02 tiết HDH 4C, 02 tiết HDH 5C, bồi dưỡng CM cho GV; dạy thay khi có GV nghỉ); được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

4.2. Hồ sơ của 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 của đơn vị 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).

Kế hoạch công tác học sinh (tích hợp Công tác Tư tưởng - Văn hoá; Công tác quản lý học sinh; Công tác giáo dục thể chất và thể thao trường học; Công tác Y tế trường học và giáo dục bảo vệ môi trường; Phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; Xây dựng trường an toàn đảm bảo an ninh trật tự; Giáo dục đạo đức, nếp sống; Giáo dục pháp luật; Hoạt động ngoại khóa...)

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

Sổ theo dõi học sinh (lưu giữ, tập hợp, quản lý 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).

Sổ dự giờ: Tối thiểu dự 8 tiết/tháng

Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.

Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy.

CHƯƠNG III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 5. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

5.1. Thực hiện công tác quản lý tổ chuyên môn

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- 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. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp. Đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn (SHCM) thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học. 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.

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ, thực hiện kiểm tra Kế hoạch bài dạy của GV trong khối hàng tuần. Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học theo hướng tích cực, phát huy năng lực HS, quan tâm phân hóa đối tượng.

- Đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục của GV trong tổ. Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian. Kiểm tra vở viết của học sinh trong khối 1 lần/ tháng, tư vấn, thống nhất GV trong khối về cách ghi lời nhận xét đánh giá bài HS.

- Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp.

- Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian.

- Động viên GV trong tổ viết sáng kiến kinh nghiệm.

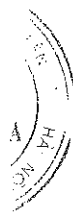
- Điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định. Lưu biên bản SHCM 2 tuần/lần (Tuần chẵn)

- Dự đầy đủ các chuyên đề của phòng.

- Dự đủ số tiết theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra chuyên đề (soạn bài, nhận xét của giáo viên, nề nếp, vở sạch chữ đẹp của học sinh). Qua kiểm tra hàng tháng tổ trưởng đánh giá việc thực hiện qui chế chuyên môn của từng tổ viên để động viên, rút kinh nghiệm kịp thời.

- Đề xuất, tham mưu với Ban giám hiệu khen thưởng những giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy cũng như tham gia tốt các hoạt động mà nhà trường phân công. Đề nghị phê bình những giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn hoặc chưa nhiệt tình tham gia vào các hoạt động mà nhà trường, tổ phân công. Động viên giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm để phổ biến, áp dụng cho toàn tổ cùng nhau học tập.



5.2. Tham dự và tổ chức các chuyên đề:

- Các tổ xây dựng lịch thực hiện chuyên đề các phương pháp dạy học tích cực, chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học các môn theo mẫu, gửi lịch về Phòng PHT ngày 31/8/2022.

- Tổ chức rút kinh nghiệm, phát huy những ưu điểm, khắc phục kịp thời những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5.2. Hồ sơ tổ chuyên môn: Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Ứng dụng công nghệ thông tin, tích hợp kế hoạch chủ nhiệm.
- Cập nhật đầy đủ các thông tin theo tiến độ.
- Ghi đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo thứ tự: tuần 1+2, 3+4, ...
- Ghi đúng quy trình buổi sinh hoạt chuyên môn.
- Ban giám hiệu kiểm soát chặt chẽ, tuyệt đối không được sao chép.

Điều 6. Chế độ hội họp:

- Tổ, nhóm chuyên môn 02 tuần họp 1 lần, thời gian ít nhất 90 phút theo lịch cụ thể như sau:

6.1. Tổ chuyên môn các khối:

- Khối 1: Tiết 5-6 ngày thứ Hai
- Khối 2: Tiết 5-6-7 ngày thứ Ba
- Khối 3: Tiết 5-6 ngày thứ Tư
- Khối 4: Tiết 5-6 ngày thứ Năm
- Khối 5: Tiết 5-6 ngày thứ Sáu.

6.2. Tổ, nhóm bộ môn:

Sinh hoạt chuyên môn theo nhóm trường dành cho giáo viên Bộ môn (Tin học, Thể dục, Mĩ thuật, Âm nhạc)

- Thời gian, địa điểm: Tiết 7, tiết 8 (15h30 – 17h00) chiều thứ Sáu đầu tiên trong tháng.

- + Môn Tin học: SHCM tại trường TH Cự Khối.
- + Môn Mĩ thuật: SHCM tại trường TH Thạch Bàn A.
- + Môn Thể dục: SHCM tại trường TH Cự Khối.
- + Môn Âm nhạc: SHCM tại trường TH Cự Khối.
- + Môn Tiếng Anh: SHCM tại trường
- + Tổ bộ môn: SHCM vào chiều thứ Sáu tuần thứ 3 của tháng tại trường.

Nhóm sinh hoạt tại trường nào thì đại diện BGH trường đó cùng dự. Thiết lập sổ SHCM của các môn theo nhóm (do nhóm trưởng giữ). Thành phần nhóm 3 cụm 6 gồm các trường: TH Cự Khối, Thạch Bàn A, Thạch Bàn B, Đoàn Kết.

- Biên bản SHCM từng buổi được in sao cho tất cả các thành viên để lưu giữ tại các trường.

Điều 7. Nội dung sinh hoạt chuyên môn từng buổi:

Thực hiện theo CV số 118/PGD-ĐT Long Biên ngày 14/8/2020 Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học.

Với giáo viên các môn Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật, Thể dục sinh hoạt liên trường theo hướng dẫn của PGD.

Nội dung mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn:

Phần 1: Sơ kết công tác chuyên môn tuần.....

1.1 Ưu điểm:

1.2 Tồn tại:

1.3 Những giải pháp khắc phục:

Phần 2: Triển khai công tác chuyên môn tuần..... (2 tuần tiếp theo)

2.1 Nhiệm vụ trọng tâm:

2.2 Trao đổi thống nhất bài, nội dung khó:

a/ Trao đổi phần kiến thức khó dạy, những vướng mắc, thảo luận, thống nhất phương pháp dạy (*Ghi gọn, rõ nội dung và giải pháp*).

b/ Những ND lưu ý điều chỉnh, cập nhật các nội dung giáo dục tích hợp trong bài (*GD môi trường, GD phòng chống dịch bệnh, GD kĩ năng sống, trật tự văn minh đô thị, an toàn thực phẩm, các nội dung GD lồng ghép khác...*)

c/ Đồ dùng dạy học (Sử dụng, khai thác; Trao đổi làm thêm, sưu tầm...)

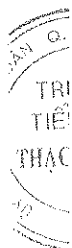
d/ Bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo HS chậm tiếp thu theo tinh thần phân hóa đối tượng (Ghi rõ nội dung thống nhất cụ thể kiến thức, kỹ năng, có thể bằng VD minh họa...)

2.3 Thống nhất các nội dung ôn tập kiểm tra định kì (vào các thời điểm giữa kì, cuối kì):

- Thống nhất nội dung ôn tập, lịch KTĐK.
- Phân công người ra đề, lưu đề kiểm tra

2.4 Thống nhất đánh giá, nhận xét HS thường xuyên, định kì (vào các thời điểm giữa kì, cuối kì):

- Với khối 1, 2, 3: Thực hiện quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 dựa trên nguyên tắc: Đánh giá học sinh thông qua đánh giá mức độ đạt được theo yêu cầu cần đạt và biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của



từng môn học, hoạt động giáo dục và những biểu hiện phẩm chất, năng lực của học sinh theo yêu cầu cần đạt của chương trình; thực hiện đánh giá sự tiến bộ và vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập, rèn luyện của học sinh; giúp học sinh phát huy nhiều nhất khả năng, năng lực; đảm bảo kịp thời, công bằng, khách quan; không so sánh học sinh này với học sinh khác, không tạo áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

- **Với học sinh lớp 4, 5:** đánh giá học sinh tiểu học 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.

Phần 3: Nghiên cứu bài học

Bước 1. Xây dựng bài học minh họa (Thực hiện và ghi biên bản buổi 1)

- Tổ chuyên môn thống nhất lựa chọn bài học minh họa căn cứ vào mục đích cụ thể của buổi SHCM.

- Giáo viên dạy minh họa nghiên cứu chương trình môn học, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu liên quan, phối hợp với giáo viên khác trong tổ để xây dựng bài học minh họa.

Bước 2. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ (Thực hiện và ghi biên bản buổi 2)

- Giáo viên thực hiện dạy học để tổ chuyên môn dự giờ, phân tích bài học. *(GV trong tổ có phiếu dự giờ)*

- Giáo viên dự giờ quan sát hoạt động học của học sinh kết hợp với việc quan sát hoạt động tổ chức, hướng dẫn học của giáo viên theo các yêu cầu sau:

+ Chuyển giao nhiệm vụ học tập: nhiệm vụ học tập rõ ràng, phù hợp; hình thức giao nhiệm vụ sinh động, hấp dẫn.

+ Thực hiện nhiệm vụ học tập: khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau; phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh và có biện pháp hỗ trợ hiệu quả.

+ Trình bày kết quả và thảo luận: hình thức trình bày phù hợp, kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng, xử lý tình huống sư phạm hợp lý.

+ Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập: Nhận xét về quá trình thực hiện nhiệm vụ của học sinh; chính xác hóa các kiến thức mà học sinh đã học được thông qua hoạt động.

(Nội dung phân tích, trao đổi ghi biên bản SHCM)

Bước 3. Phân tích bài học: (Thực hiện và ghi biên bản buổi 2)

Tổ chuyên môn tổ chức trao đổi, chia sẻ:

- Hoạt động học của học sinh: khả năng tiếp nhận, sự tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh; sự chính xác, phù hợp của kết quả, sản phẩm học tập; thái độ và cảm xúc của học sinh.

- Tổ chức hoạt động cho học sinh: cách thức chuyển giao nhiệm vụ học tập; cách quan sát, theo dõi và biện pháp hỗ trợ, khuyến khích học sinh.

- Một số nguyên nhân tác động đến hoạt động học của học sinh: kế hoạch bài học, sự tương tác của học sinh với học sinh, với giáo viên; tâm lý học sinh...

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

(Vận dụng thực hành vào lớp mình thể hiện trong giáo án của giáo viên. Nội dung rút kinh nghiệm khi thực hành thể hiện trong biên bản SHCM phân rút kinh nghiệm tuần trước trong buổi 3 tiếp theo.)

Phần 4: Thực hiện chuyên đề (có thể lồng ghép trong nghiên cứu bài học)

- Thực hiện một chuyên đề qua 5 bước trong ba buổi họp, cần ghi rõ nội dung từng buổi.

+ Buổi một: Chọn nội dung, phân công người thực hiện, ngày thực hiện; Thống nhất nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức bài dạy chuyên đề. (Bước 1, 2)

+ Buổi hai: Thực hiện chuyên đề.....Tiết.....Người dạy: Lớp.... và rút kinh nghiệm chuyên đề. (Bước 3, 4)

+ Buổi ba: Áp dụng chuyên đề ở các lớp còn lại. Khi áp dụng lớp có gì vướng mắc? Cách khắc phục. (Bước 5)

Phần 5: Học tập nâng cao trình độ chuyên môn:

- Trao đổi, chia sẻ: UDCNTT, sử dụng phần mềm trong dạy học, sử dụng đồ dùng DH, tìm hiểu chia sẻ qua tạp chí.....

- Trao đổi tư liệu bồi dưỡng chuyên môn, thông tin qua sách báo, tạp chí, tập san.

- Trao đổi (xem băng hình) chuyên đề các cấp, rút kinh nghiệm trong triển khai, thực hiện.

- Trao đổi kinh nghiệm ứng dụng CNTT, thiết kế bài giảng Elearning, SKKN

- Các nội dung cần thiết khác.

Phần 6: Các nội dung khác:

- Công tác phối hợp với TPT, NVTV

- Công tác phòng chống dịch bệnh.....

Phần 7. Ý kiến chỉ đạo của BGH (nếu có)

Phần 8: Kết luận của TTCM:

1. Các nội dung chuyên môn trọng tâm cần thực hiện

2. Phân công chuẩn bị nội dung buổi SHCM tiếp theo

CHƯƠNG IV NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 8. Thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục:

8.1. Thực hiện kế hoạch thời gian năm học:

- Thực hiện thời gian làm việc, thời gian nghỉ, số tiết trong 1 tuần của giáo viên được Quy định tại điều 5, 6 thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện đúng thời gian trong năm học theo chỉ đạo Ban giám hiệu.

- GV đến trước giờ vào lớp 15 phút; ra, vào lớp đúng hiệu lệnh trống.

+ Sáng: 8 giờ đến 11 giờ.

+ Chiều: 14 giờ đến 17 giờ (đối với những ngày có 4 tiết buổi chiều).

8.2. Thực hiện chương trình:

- Thực hiện chương trình TKB dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, tổ trưởng CM, không bỏ, cắt xén chương trình, sử dụng các tài liệu liên quan đến điều chỉnh nội dung dạy học.

- Ngày bắt đầu học kì I 05/9/2022 (thứ Hai), các khối thực hiện chương trình Tuần 1 theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- GV thực hiện đúng, đủ chương trình theo lịch báo giảng, nếu có sự thay đổi phải báo cho BGH. Những ngày nghỉ ghi rõ ngày dạy bù trong lịch báo giảng cá nhân bằng bút đỏ và sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Dạy đúng thời gian quy định.

+ Khối 1, 2, 3: 35 phút /tiết, nghỉ giữa giờ 5 phút

+ Khối 4, 5: Toán, Tiếng Việt 40 phút/tiết. Các môn khác từ 35 đến 38 phút.

- Tổ trưởng lên chương trình trước 2 tuần đúng theo phân phối chương trình của Bộ giáo dục cho từng khối lớp.

- Chương trình dành cho địa phương khối 4, 5 môn đạo đức; Lịch sử và Địa lý. Thực hiện dạy các tiết HĐNGCK (các ND Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, phòng tránh tai nạn thương tích, tài liệu dạy học về đạo đức Bác Hồ) theo hướng dẫn PGD.

- Khối 1 dạy TL GDNSTLVM từ tuần 14-23 (10 bài/10 tuần), GD địa phương TP Hà Nội từ tuần 24-35 (6 chủ đề/12 tuần).

- Khối 2, 3 dạy TL GDNSTLVM từ tuần 19-26 (10 bài/10 tuần).

- Giáo viên cơ bản khối 3 tập trung nghiên cứu nội dung, phương pháp giảng dạy môn Công nghệ (môn học mới).

- Giáo viên chuyên thống nhất trong nhóm lên chương trình các tiết tăng cường (Âm nhạc, Mĩ thuật) nộp cho Ban giám hiệu duyệt và TTCM vào chương trình chung của khối.

8.3. Tham gia hội họp:

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên), họp công đoàn, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

- Nghỉ dạy phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

8.4. Thực hiện công tác chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm:

- XD Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.
- Tổ chức SHL theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất HS.
- Rèn nếp tự quản cho HS trong lớp, tổ chức các buổi toạ đàm.
- Trao đổi thông tin hai chiều với CMHS ít nhất 1 lần/tuần/HS. Với HS đặc biệt cần quan tâm thường xuyên và trao đổi nhiều hơn.

8.5. Thực hiện công tác phối hợp đối với giáo viên bộ môn:

- Thường xuyên phối hợp với GVCN trong việc quan tâm, giáo dục, đánh giá, khen thưởng học sinh.
- Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng của học sinh thuộc tiết dạy, bộ môn dạy, về các phong trào liên quan đến bộ môn.
- Giáo viên MT dạy học theo chương trình MT mới (cần nghiên cứu về cách đánh giá học sinh theo sách MT mới).
- Giáo viên Tin học dạy học theo chương trình Tin học mới (cần nghiên cứu về cách đánh giá học sinh theo sách Tin học mới).

Điều 9. Thực hiện nội dung giảng dạy trên lớp:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (không quá 40 phút/ tiết).

- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên 1, 2, 3, 4, 5. Đặc biệt nghiên cứu chương trình giáo dục phổ thông tổng thể 2018, chương trình sách giáo khoa lớp 1, 2, 3. Nắm chắc nội dung yêu cầu cần đạt về kiến thức các môn học, các yêu cầu cần đạt về các năng lực, phẩm chất đối với lớp 1, 2, 3.

- Thực hiện nghiêm túc đánh giá xếp loại HS theo TT27/2020; TT 03/VBHN năm 2016 BGD&ĐT.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học. tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lực tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích, an toàn giao thông, giáo dục quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh của người Hà Nội, Tài liệu Bác Hồ với những câu chuyện về đạo đức lối sống ...theo chỉ đạo chuyên môn của Sở, Phòng.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan

tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kỹ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp dạy học tích cực phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả, phát triển năng lực. Khuyến khích giáo viên soạn và giảng bài giảng điện tử. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 1 lần/tháng, xung hô trong trường học đúng quy định.

- Không ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh cần giúp đỡ, chậm tiếp thu 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 năng khiếu và HS chậm tiếp thu 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 chậm tiếp thu để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp. Có kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học, tích cực ứng dụng CNTT trong dạy học...

- Không làm việc riêng trong giờ dạy. Để điện thoại di động ở chế độ rung.

Điều 10. Thực hiện các hoạt động chuyên môn:

10.1. Giáo viên giỏi

- Mỗi giáo viên tham gia thi GVG cấp trường (hội giảng) 1 tiết/năm.

- GV đạt giải cao trong cuộc thi GVG cấp trường sẽ tham gia thi GVG cấp quận. (dự kiến 02 đ/c GV tham gia thi GVG cấp quận)

- Các tiết thi GVG yêu cầu đảm bảo rõ trọng tâm kiến thức, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT có hiệu quả, rõ phân hóa đối tượng HS

10.2. Chuyên đề

- Tham gia đầy đủ các tiết chuyên đề theo kế hoạch của trường và sự phân công của BGH, TTCM.

- Mỗi GV đăng kí ít nhất 02 chuyên đề/năm học, trong đó 01 chuyên đề đổi mới PP và 01 chuyên đề vận dụng các kỹ thuật dạy học tích cực (khối 1, 2, 3) hoặc 01 chuyên đề PP BTNB (Khoa học lớp 4, 5). GVBM dạy 01 chuyên đề khối 3, 01 chuyên đề các khối khác.

- Các tổ chuyên môn có giáo viên mới, GV hợp đồng cần xây dựng chuyên đề các môn học chính khóa, tiết HDH, HĐNGCK, HĐTN

- Dạy hoặc báo cáo sau khi đi dự chuyên đề cấp quận, TP theo sự phân công của BGH.

10.3. Đổi mới phương pháp dạy học

- Áp dụng phương pháp bàn tay nặn bột, vận dụng mô hình VNEN hợp lý vào các tiết học.

- Mỗi GV khối 4,5 dạy 01 tiết/năm học theo phương pháp dạy học “Bàn tay nặn bột”.

10.4. Xây dựng kho học liệu

- Mỗi tổ có ít nhất 01 kho tư liệu giảng dạy cho 1 môn học/năm; có 02 bài giảng điện tử có chất lượng/tháng để xây dựng kho học liệu của tổ chuyên môn. Ngoài ra, các bài giảng chuyên đề, thi giáo viên giỏi các cấp, ... được tập hợp trong kho học liệu tại thư viện nhà trường.

10.5. Sử dụng thí nghiệm, ĐDDH

- GV sử dụng thường xuyên, có hiệu quả đồ dùng dạy học, khuyến khích làm thêm ĐDDH mới.

- Mượn và trả đồ dùng đúng quy định. Khi học chuyên môn đăng ký mượn trước 1 tuần để cán bộ đồ dùng chuẩn bị.

- Mỗi tổ có ít nhất 01 đồ dùng tự làm/năm để tham gia dự thi ĐDDH tự làm cấp trường.

- Tích cực khai thác và ứng dụng CNTT vào giảng dạy. Không xếp loại Tốt những tiết dạy ứng dụng CNTT không hiệu quả.

- Thường xuyên truy cập vào hòm thư chung của giáo viên, cổng TTĐT của trường và các trường khác để cập nhật văn bản mới, thông tin cần thiết.

10.6. Sáng kiến kinh nghiệm

- Khuyến khích GV, NV viết SKKN có tính ứng dụng rộng rãi.

10.7. Công tác phối hợp thư viện

- Sử dụng tài liệu thông tin: xuống thư viện đọc (mượn) tài liệu 01 lần/tuần.

- Nộp bài giảng điện tử, kế hoạch bài dạy cho cán bộ thư viện sau khi dạy chuyên đề, thi GVG các cấp,...

- Tham gia cộng tác viên thư viện để giới thiệu sách theo chủ đề.

10.8. Chấm chữa bài:

Chấm chính xác không sót lỗi, nhận xét về năng lực học tập và sự cố gắng của học sinh trên cơ sở động viên học sinh là chủ yếu.

Phần nhận xét bài làm của học sinh ghi theo 2 ý (kiến thức, trình bày) không nhận xét chung chung. Lời nhận xét cần mẫu mực, cụ thể, có tính giáo dục, động viên học sinh. Tăng cường nhận xét, chữa bài, tư vấn cho học sinh.

Chấm bài KTĐK: Chấm đúng quy định trong văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học (với học sinh khối 4, 5); Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.(với học

sinh khối 1, 2, 3). Chấm chính xác, đúng biểu điểm, ghi điểm thành phần nhỏ ở lề trái, cho điểm tổng (điểm thực có thể là điểm thập phân) vào cạnh ô ghi điểm. Điểm làm tròn cho vào ô ghi điểm. Điểm từng phần ở bài kiểm tra môn Tiếng Việt (bài đọc thành tiếng, đọc thầm và làm bài tập, Chính tả, Tập làm văn) có thể cho đến 0,25 điểm. Điểm môn Tiếng Việt phần đọc và phần viết ghi điểm lẻ, điểm chung làm tròn (từ 0,5 điểm làm tròn lên, dưới 0,5 điểm làm tròn xuống. Chỉ làm tròn một lần).

Giáo viên tuyệt đối không có biểu hiện so sánh giữa các học sinh và chê trách học sinh.

10.9. Ra đề kiểm tra

- 100% CBGV tham gia xây dựng ngân hàng đề. Đề ra bám sát chuẩn KT - KN, có phân hóa đối tượng, theo ma trận đề đủ 4 mức độ được quy định trong văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học (với học sinh khối 4, 5); đủ 3 mức độ được quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3).

- Hình thức ra đề theo khung của một đề kiểm tra định kì, đảm bảo cả nội dung tự luận và trắc nghiệm, có kèm theo đáp án.

- Nộp đúng thời gian quy định. Cuối học kì 1 nộp trước ngày 16/12/2022; cuối học kì 2 nộp trước ngày 20/4/2023.

10.11. Bồi dưỡng HS có năng khiếu và phụ đạo HS chưa đạt chuẩn KT - KN:

- GVCN xây dựng kế hoạch từ đầu năm học.
- Lập danh sách HS có năng khiếu và HS chưa đạt chuẩn KT - KN
- GVCN bồi dưỡng trong giờ học chính khóa và trong các giờ Hướng dẫn học.

- Quan tâm tới HS yếu về mọi mặt, thường xuyên kiểm tra chữa bài cho học sinh. Quan tâm trong các giờ hướng dẫn học, tăng cường chấm bài cho HS chưa đạt chuẩn KT - KN.

- Ghi sổ sách theo dõi, có nhận xét, đánh giá hàng tháng

** Bồi dưỡng HS có năng khiếu tham gia các cuộc thi:*

GVCN, GV phụ trách các môn có trách nhiệm phát hiện và bồi dưỡng HS có năng khiếu tham gia các cuộc thi, sân chơi sau:

- Các hoạt động giao lưu tiếng Anh các cấp.
- Các hoạt động giao lưu ATGT.
- Các cuộc thi vẽ, ý tưởng trẻ thơ, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, ...
- Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế: SASMO, kangaroo, IMAS,

Điều 11. Thực hiện đánh giá HS:

11.1. Đánh giá thường xuyên:

- Thực hiện theo TT 03/VBHN năm 2016 (khối 4, 5), TT 27/2020 (khối 1, 2, 3) của BGD&ĐT Thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Kiểm tra định kì: Thực hiện đúng quy định, theo hướng dẫn của TT 03/VBHN năm 2016 (khối 4, 5), TT 27/2020 (khối 1, 2, 3) của BGD&ĐT.

- Cập nhật sổ theo dõi cá nhân, tích hợp công tác chủ nhiệm, phần mềm quản lý giáo dục Hà nội.edu, SĐĐT hàng tháng nhằm mục tiêu giúp HS phát huy năng lực, khắc phục hạn chế.

- Giáo viên tập trung vào nội dung đánh giá thường xuyên: chủ yếu nhận xét, hướng dẫn bằng lời nói trực tiếp để hỗ trợ học sinh vượt qua khó khăn trong các giờ học và hoạt động giáo dục, tránh thực hiện máy móc việc ghi chép nhận xét; tránh khen thưởng tràn lan.

11.2. Đánh giá định kì

- Thực hiện theo TT 03/VBHN năm 2016 (khối 4, 5), TT 27/2020 (khối 1, 2, 3) của BGD&ĐT Thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Ban giám hiệu kết hợp với tổ khối ra đề, tổ chức trông chéo, chấm chéo giữa giáo viên trong trường, trong tổ.

- Sau mỗi kì kiểm tra, giáo viên có kế hoạch giúp đỡ học sinh yếu kém vươn lên.

11.3. Thành lập ngân hàng đề kiểm tra.

- Trước mỗi kì kiểm tra định kì, mỗi đồng chí giáo viên chủ nhiệm ra một đề kiểm tra (với các môn đánh giá bằng điểm số) phù hợp với trình độ học sinh trong lớp. Các đề kiểm tra theo nội dung kiến thức học sinh đã được học, biên soạn các mức câu hỏi, bài tập trong đề kiểm tra định kì đảm bảo theo chuẩn kiến thức, kĩ năng, định hướng phát triển năng lực học sinh.

- Hình thức ra đề theo khung của một đề kiểm tra định kì, đảm bảo cả nội dung tự luận và trắc nghiệm, có kèm theo đáp án.

Điều 12. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên:

12.1. Các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên:

- Kế hoạch bài dạy (giáo án)
- Lịch báo giảng
- Bảng tổng hợp kết quả giáo dục và học bạ
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh
- Túi lưu bài kiểm tra + công văn
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm)

12.2. Yêu cầu về hồ sơ sổ sách của giáo viên:

12.2.1. Kế hoạch bài dạy

- Kế hoạch bài dạy do giáo viên thiết kế 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.

- Căn cứ vào kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục được tổ chuyên môn thống nhất đề xuất và đã được Hiệu trưởng phê duyệt, giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy theo Phụ lục 3 của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường (bắt buộc với khối lớp 1, 2, 3; khuyến khích với khối lớp 4, 5).

- Giáo viên tham khảo khung kế hoạch bài dạy (**Phụ lục 5**) để xây dựng kế hoạch bài dạy chi tiết phù hợp với tình hình thực tế, đặc trưng môn học, hoạt động giáo dục, thuận lợi trong quá trình thực hiện, đảm bảo khoa học, linh hoạt và hiệu quả.

- Giáo viên không dùng giáo án 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 giáo án cũ. Giáo viên sử dụng giáo án cũ chỉ được sử dụng lại 01 năm, phải có phần bổ sung rút kinh nghiệm sau giờ dạy.

- TTCM duyệt KHBD của GV trong tổ hàng tuần, Ban giám hiệu kiểm duyệt KHBD của GV 2 tuần/lần.

12.2.2. 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 (không được sao chép).

12.2.3. Bảng tổng hợp kết quả giáo dục và học bạ:

- Sử dụng đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm cơ sở dữ liệu; 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.

- Ghi 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 4, 5); Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 (với học sinh khối 1, 2, 3); Sửa

lỗi sai trong học bạ (nếu có) đúng quy chế và có xác nhận số lỗi sai đã sửa của Hiệu trưởng.

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

* Sổ ghi chép chuyên môn: Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, khối, các cuộc họp của nhà trường. Dự và ghi chép đầy đủ các tiết dự giờ, chuyên đề, hội giảng, ...

* Sổ dự giờ:

- Dự và ghi chép đầy đủ các tiết dự giờ, chuyên đề, hội giảng... Trong năm học dự tối thiểu 18 tiết.

- Ghi đủ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy: đánh giá rõ ưu điểm, tồn tại, hiệu quả ứng dụng CNTT, xếp loại, chữ kí người dạy.

- Có thể sử dụng sổ dự giờ hoặc tập lưu các phiếu dự giờ.

* Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh: Tích hợp các nội dung về theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh (bổ sung các minh chứng đánh giá học sinh ngoài thông tin trong vở và bài kiểm tra của học sinh).

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

Theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội phát hành.

12.2.6. Sổ sinh hoạt chuyên môn và kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục (với tổ chuyên môn):

- Có thể ứng dụng công nghệ thông tin, tích hợp kế hoạch SHCM theo hướng nghiên cứu bài học. Hiệu trưởng kiểm soát chặt chẽ, không được sao chép.

- Ghi đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo thứ tự: tuần 1+2, 3+4, ... Ghi đúng quy trình buổi sinh hoạt chuyên môn: Đánh giá kết quả hoạt động chuyên môn của 2 tuần trước (rõ tồn tại, hướng khắc phục); Trọng tâm chỉ đạo chuyên môn của 2 tuần tiếp theo; SHCM theo hướng nghiên cứu bài học (bước 1, bước 2+3, bước 4).

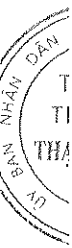
- Tổ chuyên môn căn cứ vào kế hoạch thời gian tổ chức thực hiện các môn học và hoạt động giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Hiệu trưởng ban hành để tổ chức xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục (theo mẫu Phụ lục 2 của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường).

12.2.7. Túi lưu bài kiểm tra + công văn:

- Có ghi tên giáo viên, khối lớp, năm học.

- Lưu đầy đủ các bài kiểm tra trong tháng, học kỳ, năm học (lưu ý có bài kiểm tra khảo sát học sinh yếu hàng tháng)

- Các công văn cần có: Văn bản hợp nhất số 03/2016/VBHN-BGDĐT về hợp nhất thông tư ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ban hành chương trình GDPT tổng thể; Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT thông tư ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên;



Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT Ban hành quy định Hội thi GVĐG cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 118/PGD&ĐT về HD SHCM chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Điều 13. Hồ sơ sổ sách của nhân viên:

13.1. Nhân viên thư viện:

- Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.
- Sổ đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt và sổ đăng kí cá biệt sách giáo khoa: Ghi đầy đủ chính xác các yêu cầu đặc trưng của từng loại sổ quy định.
- Nhật kí thư viện: Ghi những hoạt động diễn ra trong ngày.
- Sổ theo dõi lượt đọc của giáo viên, học sinh (không bắt buộc)
- Các bài tuyên truyền về sách theo các chủ đề (Được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện).
- Sổ quỹ thư viện
- Phiếu theo dõi báo, tạp chí
- Thư mục hàng năm
- Phần mềm quản lí thư viện (nếu có)

13.2. 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 ĐDDH (tại các lớp) theo dõi mượn, trả ĐDDH (dùng chung)
- Sổ theo dõi và tổng hợp việc sử dụng ĐDDH

13.3. Hồ sơ của Tổng phụ trách Đội, Kế toán, Y tế, Văn thư:

- Theo quy định riêng.
- Các văn bản chỉ đạo được lưu tại bộ phận văn thư và tại hồ sơ công việc của các bộ phận. Ngoài các loại hồ sơ quy định trên, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, giáo viên và cán bộ quản lí tự lập sổ riêng của mình để thuận tiện trong việc theo dõi và có hiệu quả.

Điều 14. Quy định các loại vở của học sinh

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, có điều chỉnh phù hợp Chương trình GDPT 2018:

*** Lớp 1, 2, 3: Có 04 quyển ô li**

1. Vở Toán
2. Vở Chính tả
3. Vở Tiếng Việt
4. Vở ghi bài: Dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại.

Riêng lớp 1: - Vở Chính tả dùng để luyện viết chữ trong phần Học vần và dùng để viết chính tả trong phần Luyện tập tổng hợp.

- Vở Tiếng Việt, vở Ghi bài dùng từ tuần 25.

*** Lớp 4, 5: Có 06 quyển ô li**

Gồm các loại vở như của khối lớp 1, 2, 3 và thêm:

5. Vở làm bài Tập làm văn
6. Vở Khoa học; Lịch sử và Địa lí.

*** Bổ sung: Vở Tiếng Anh**

- Nhãn vở và bài kiểm tra của học sinh ghi đủ thông tin, không được viết tắt.
- Các loại vở đều viết bằng mực tím.
- Lỗi học sinh viết sai thì gạch chéo bằng bút mực, không gạch quá dài (không gạch bằng bút chì, không dùng bút xoá, không gạch chân)

CHƯƠNG V

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THANH TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM GIÁO VIÊN

Điều 15. Quy định kiểm tra trình độ nghiệp vụ tay nghề:

15.1. Đánh giá chung các tiết dạy.

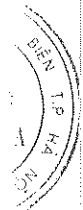
Đánh giá tiết dạy theo phiếu đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi giáo viên kiểm tra toàn diện được đánh giá, xếp loại 2 tiết dạy (1 tiết toán, 1 tiết Tiếng Việt). Nếu 2 tiết không cùng mức độ xếp loại thì phải dự tiết thứ ba để làm căn cứ đánh giá.

15.2. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.

- Thực hiện chương trình giảng dạy.
 - Thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định.
 - Kiểm tra, chấm bài, vào điểm.
 - Bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh cần giúp đỡ.
 - Sử dụng thí nghiệm, đồ dùng dạy học.
 - Thực hiện các tiết thực hành theo quy định của chương trình.
 - Bồi dưỡng văn hóa, nghiệp vụ theo kế hoạch.
- * Xếp loại theo 4 mức: Giỏi, Khá, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

15.3. Kết quả giảng dạy – giáo dục học sinh.

Cơ sở để đánh giá dựa trên các tiêu chí, các chỉ số sau đây:



- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh, từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả khảo sát chất lượng học sinh ngay tại thời điểm thanh tra.

- So sánh kết quả học tập của học sinh do GV đang giảng dạy với các lớp trong cùng tổ khối tại thời điểm thanh tra (có tính đặc thù của đối tượng dạy học).

- So sánh với kết quả học tập các năm trước với tỉ lệ tốt nghiệp, lên lớp, đạt yêu cầu trở lên của môn học, HS giỏi các cấp và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

* Xếp loại theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

15.4. Tham gia các công tác khác.

* Xếp loại theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

15.5. Xếp loại chung về nghiệp vụ sư phạm của nhà giáo.

15.5.1 Nguyên tắc đánh giá.

- Xếp loại theo nguyên tắc tổng hợp, không bù kết quả xếp loại các nội dung với nhau.

- Giáo viên được xếp loại nào thì cả nội dung đầu (về trình độ tay nghề và thực hiện quy chế chuyên môn) đều phải từ loại đó trở lên. Nhưng nội dung còn lại có thể thấp hơn một bậc.

15.5.2. Mức xếp loại.

- Tốt: Hai nội dung đầu xếp loại tốt, các nội dung còn lại xếp loại khá trở lên.

- Khá: Hai nội dung đầu xếp loại khá, nội dung còn lại xếp loại đạt yêu cầu trở lên.

- Đạt yêu cầu: Hai nội dung đầu xếp loại đạt yêu cầu trở lên.

- Chưa đạt yêu cầu: Những trường hợp còn lại.

Phụ lục 1
TỔNG HỢP SỐ TIẾT HỌC 2 BUỔI/NGÀY LỚP 1, 2

Chương trình chính khóa (Căn cứ: Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018)		Chương trình nhà trường (Căn cứ: Công văn số 3866/BGDĐT-GDTH ngày 26/8/2019)	
Số tiết chính khoá	Lớp 1: 25 tiết	Lớp 2: 25 tiết	10 tiết
1. Môn học bắt buộc:			
❖ Tiếng Việt	12	10	1
❖ Toán	3	5	5
❖ Đạo đức	1	1	
❖ Tự nhiên và Xã hội	2	2	
❖ Giáo dục thể chất	2	2	1
❖ Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	2	2	1
2. Hoạt động giáo dục bắt buộc:			
❖ Hoạt động trải nghiệm (lồng ghép giáo dục địa phương)	3	3	2
3. Hoạt động giáo dục tự chọn:			
❖ Hoạt động thư viện			
❖ Hướng dẫn học			
❖ Giáo dục NSTLVM			
❖ Giáo dục địa phương Thành phố HN			
❖ Tăng cường AN, MT			
❖ Toán – Tiếng Anh			
4. Môn học tự chọn:			
❖ Tiếng Anh			
TỔNG SỐ: 35 TIẾT/TUẦN			

Phụ lục 2
TỔNG HỢP SỐ TIẾT HỌC 2 BUỔI/NGÀY LỚP 3

Chương trình chính khóa (Căn cứ: Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018)		Chương trình nhà trường (Căn cứ: Công văn số 3866/BGDĐT-GDTH ngày 26/8/2019)	
Số tiết chính khóa	Lớp 3: 28 tiết	Tổ chức hoạt động cho học sinh sau giờ học chính thức trong ngày (tham khảo)	10 tiết
1. Môn học bắt buộc:			
❖ Tiếng Việt	7	❖ Hoạt động thư viện	Linh hoạt
❖ Toán	5	❖ Hướng dẫn học	4
❖ Đạo đức	1	❖ Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh	
❖ Tự nhiên và Xã hội	2	❖ Giáo dục địa phương Thành phố HN	1
❖ Giáo dục thể chất	2	❖ Toán – Tiếng Anh	
❖ Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	2		
❖ Tiếng Anh	4		
❖ Tin học và Công nghệ	2		
2. Hoạt động giáo dục bắt buộc:			
❖ Hoạt động trải nghiệm (lồng ghép giáo dục địa phương)	3	❖ Tiếng Anh liên kết	2
TỔNG SỐ: 35 TIẾT/TUẦN			

Phụ lục 3
TỔNG HỢP SỐ TIẾT HỌC 2 BUỔI/NGÀY LỚP 4, 5

Tiết học/ Lớp	Lớp 4	Lớp 5	Căn cứ
Số tiết chính khoá	25	25	Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006
Số tiết tăng cường tối đa	10 (+3)	10 (+3)	Công văn số 8705/SGD&ĐT-TH ngày 03/9/2009
❖ Hướng dẫn học	5	5	
❖ Hoạt động ngoài giờ chính khoá	1	1	
❖ Nghệ thuật (ÂN, MT, TD)	0	0	
❖ Tin học	2	2	
❖ Tiếng Anh (chính khoá)	2	2	
❖ Tiếng Anh (liên kết)	2	2	
❖ Hoạt động thư viện	1	1	
TỔNG SỐ	38	38	

Phụ lục 4
NỘI DUNG DẠY CÁC TIẾT HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA
Năm học 2022-2023

TT	Nội dung chuyên đề	Số tiết	Khối 4, 5
1	Giáo dục An toàn giao thông	06	Tuần 2,3,4,5,6,7
2	Giáo dục nếp sống TLVM	10	Tuần 8,9,10,11,12, 13,14,15,16,17
3	Phòng chống tai nạn thương tích	11	Tuần 18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28
4	Quyền và bổn phận trẻ em	05	Tuần 29,30,31,32,33
5	Bác Hồ với những bài học về đạo đức, lối sống dành cho học sinh	09	Tích hợp với giảng dạy môn Đạo đức (theo tài liệu hướng dẫn cụ thể)

- **Lớp 1, 2, 3: Có 3 tiết Hoạt động trải nghiệm/tuần:** thực hiện theo phân phối chương trình của bộ sách giáo khoa do nhà trường đã lựa chọn.

- **Lớp 4, 5: có 1 tiết HĐNGCK/tuần:** dạy các nội dung ATGT, PCTNTT, GDNSTLVM, QVBPTTE; đọc sách thư viện xếp bỏ sung tiết thứ 36/tuần; sinh hoạt theo chủ điểm tháng kết hợp sinh hoạt lớp.

Phụ lục 6
KHUNG KẾ HOẠCH BÀI DẠY

TRƯỜNG TIỂU HỌC..... **HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN:**.....

Môn học/hoạt động giáo dục.....; Lớp:.....

Tên bài học:; Tiết số/ Tổng số tiết:

Thời gian thực hiện: ngày tháng năm

1. Yêu cầu cần đạt:

- Học sinh thực hiện được (việc gì)
- Học sinh vận dụng được (những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống)
- Học sinh có cơ hội hình thành, phát triển (phẩm chất, năng lực gì)

2. Đồ dùng dạy học:

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

3. Các hoạt động dạy học chủ yếu:

Thời gian	ND các hoạt động dạy học	Phương pháp – Hình thức tổ chức các hoạt động dạy học tương ứng		Đồ dùng
		Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	
	A. Hoạt động mở đầu: (khởi động, kết nối) <i>Mục tiêu</i>			



	<p>B. Hoạt động Hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (<i>đối với bài hình thành kiến thức mới</i>).</p> <p>Hoạt động <i>Mục tiêu</i></p> <p>Hoạt động <i>Mục tiêu</i></p>			
	<p>C. Hoạt động luyện tập, thực hành: <i>Mục tiêu</i></p>			
	<p>D. Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (<i>nếu có</i>) <i>Mục tiêu</i></p>			

4. Điều chỉnh sau bài dạy (*nếu có*).