

Số: 18/KHCM-QCCM

Nậm Ngám, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUY ĐỊNH
Về việc thực hiện quy chế chuyên môn
Năm học 2025-2026

I, Căn cứ xây dựng quy chế

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đánh giá học sinh Tiểu học;

Văn bản số 2345/BGD&ĐT ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ văn bản số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Quyết định số 138/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND xã Pu Nhi, Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn xã Pu Nhi

Căn cứ kế hoạch số 12/KHNH-THNN, ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT TH Nậm Ngám về việc thực hiện kế hoạch giáo dục, năm học 2025-2026.

Chuyên môn trường PTDTBT TH Nậm Ngám ban hành quy định thực hiện quy chế chuyên môn gồm các nội dung cụ thể như sau:

Chương I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của trường PTDTBT TH Nậm Ngám.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả giáo viên đang tham gia giảng dạy tại trường PTDTBT TH Nậm Ngám.

Điều 2. Mục đích

Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xếp loại thi đua hàng năm.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đối với giáo viên

*** Quy định chung**

- GV toàn trường thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác chuyên môn của Sở GD&ĐT và của nhà trường.
- Thực hiện đúng thời gian biểu do nhà trường quy định
- Khi giáo viên xin nghỉ việc riêng... phải có trách nhiệm báo cáo lại bộ phận chuyên môn nhà trường.

1. Đối với GV đăng ký làm hồ sơ điện tử:

1.1. GV làm hồ sơ điện tử cần thực hiện đúng các yêu cầu sau:

- + Đăng tải toàn bộ Hồ sơ theo yêu cầu lên hệ sinh thái Vnedu
- + Có đủ các điều kiện được soạn bài trên máy tính (chứng chỉ tin, máy tính)
- + GV lên lớp phải có máy tính cầm tay hoặc máy tính bảng hoạt động bình thường và đọc được các file văn bản (Word và Excel) theo yêu cầu .
- + Khi lên lớp phải mở máy tính. Mở đúng nội dung kế hoạch tuần và kế hoạch bài dạy của tiết học đó.

1.2. Đối với GV dạy các môn chuyên soạn giáo án mỗi khối lớp một file Word riêng và đăng tải lên Vnedu đúng quy định

*** Lưu ý:** Khi kiểm tra GV không đáp ứng được các yêu cầu trên coi như ngày hôm đó các Đ/C vi phạm quy chế chuyên môn (lên lớp không có hồ sơ)

- Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ của tổ viên, những nội dung không đảm bảo thì bồi đắp và gửi lại cho tổ viên chỉnh sửa. Những trường hợp cố tình không chỉnh sửa sau kiểm tra và vi phạm quy chế CM, tổ trưởng lập biên bản và nộp về BGH để xử lý theo quy định.

2. Chuẩn bị bài lên lớp

2.1. Chuẩn bị đầy đủ bài giảng theo phân phối chương trình, bảo đảm chất lượng. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo mẫu hướng dẫn của phòng GD&ĐT; Sở GD&ĐT. Thể hiện rõ việc không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng các lớp theo văn bản số 2345/BGDĐT.

2.2. Bài giảng phải tinh giản, phải thể hiện đủ các nội dung cơ bản. GV giảng dạy phải có đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài

2.3. Thực hiện kiểm tra và đánh giá học sinh theo đúng các văn bản quy định của BGDĐT. Khối 1, 2, 3, 4, 5 theo TT số 27/BGDĐT.

2. Lên lớp.

2.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp (Trang phục, giáo án, thiết bị dụng cụ dạy học)

2.2. Ra vào lớp đúng giờ, hoàn thành bài giảng đúng thời gian quy định (40 phút/1tiết).

2.3. Trước mỗi tiết học giáo viên dành từ 1 đến 2 phút để ổn định lớp: kiểm tra số lượng, chuẩn bị bài ở nhà, trực nhật và các quy định khác của nhà trường.

2.4. Tư thế, trang phục phải chỉnh tề, xưng hô phải mô phạm, không đút tay vào túi quần, chống nạnh; không ngồi trên bàn để giảng bài; không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia trước khi lên lớp.

2.5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong tiết dạy, đánh dấu học sinh vắng từng tiết học vào bảng theo dõi chuyên cần. Sử dụng các biện pháp phù hợp đối với HS. Tuyệt đối GV không được xúc phạm thân thể HS dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Kiểm tra, chấm bài, ghi điểm:

3.1. Số lần kiểm tra cho từng môn học theo quy định hiện hành. Kiểm tra định kì theo Thông tư số 27/BGDĐT về việc ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học.

3.2. Đề kiểm tra phải bảo đảm chuẩn KTKN. Khôi 1-5 đảm bảo 3 mức độ.

3.3. Bài kiểm tra có nhận xét, chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót cho HS.

3.4. Học sinh nghỉ học có lý do chính đáng không dự kiểm tra thì giáo viên bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Chỉ chấm điểm số đối với các bài kiểm tra định kì.

3.5. Kiểm tra vở ghi, vở bài tập để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của HS. GV thường xuyên kiểm tra VBT chỉ ghi nhận xét chứ không chấm điểm

3.6. Có trách nhiệm ra đề kiểm tra cùng với tổ chuyên môn thống nhất có kế hoạch xây dựng ngân hàng đề trong tổ và trường.

3.7. Thường xuyên nắm bắt kịp thời tình hình học tập của từng học sinh để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, báo cáo với tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường đề xuất biện pháp giáo dục, tổ chức giảng dạy cho phù hợp với đối tượng học sinh của lớp đảm nhiệm.

4. Dự giờ, dạy minh họa, thao giảng

4.1. Mỗi giáo viên phải dự giờ, dạy thao giảng vào mỗi tiết dạy theo quy định. Sau mỗi tiết dự phải có ý kiến đóng góp, góp ý tiết học cho người được dự.

4.2. Tiết dạy thao giảng phải được đầu tư kỹ càng, chuẩn bị chu đáo; thể hiện năng lực, trình độ chuyên môn, bản lĩnh nghề nghiệp của mỗi giáo viên. Thời gian thực hiện thao giảng trên cơ sở thực hiện kế hoạch của nhà trường. Tổ trưởng chuyên môn bố trí sao cho có giáo viên trong tổ được dự.

4.3. Dạy minh họa là tiết dạy thể nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy theo hướng dạy cho học sinh tự học, kích thích hứng thú học tập, phát huy tính tích cực trong học tập của học sinh, ngày càng tiệm cận phương pháp giảng dạy mới.

5. Công tác chủ nhiệm lớp :

5.1. Duy trì đủ 100% sĩ số HS của lớp. Tìm hiểu và nắm bắt kịp thời đối tượng học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với từng đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

5.2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, phối hợp với tổ chức Đoàn, Đội trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS của lớp mình chủ nhiệm;

5.3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về các lĩnh vực trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào học bạ học sinh;

5.4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

5.5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với BGH.

5.6. GVCN thực hiện tốt việc thống kê, báo cáo khác theo yêu cầu của BGH.

Điều 4. Đối với tổ chuyên môn.

4.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ. Kế hoạch tuần, tháng, năm học; Kế hoạch dạy học; Kế hoạch thao giảng; Kế hoạch tiết tăng....

4.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy minh họa, cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

4.3. Tổ chức các tiết dạy thao giảng, dạy minh họa theo hướng ĐMŞHCM, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng. Kiểm tra chéo hồ sơ cá nhân giáo viên theo định kỳ hàng tháng.

4.4. Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức của Bộ. Có kế hoạch biện pháp tổ chức việc phụ đạo và bồi dưỡng học sinh.

4.5. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học, các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng chuyên môn trường, kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường; thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo sự phân công của BGH.

4.6. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của tổ viên qua các đợt tập huấn.

4.7. Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong trường triển khai tốt các hoạt động NGLL, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 5. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn.

5.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, tổ chức thực hiện và kiểm tra.

5.2. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động của tổ viên.

5.3. Chủ trì các cuộc hội họp - sinh hoạt của tổ, phân công giáo viên thực hiện các nhiệm vụ của tổ, nhóm bộ môn.

5.4. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của BGH.

5.5. Xây dựng khối đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu tổ lao động tiên tiến.

5.6. Đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại thi đua trong tổ theo quy định

Điều 6. Hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ chuyên môn

1. Tất cả hồ sơ đều được lập mới vào đầu năm học. Hồ sơ phải được chú ý cả về hình thức lẫn nội dung theo đúng mẫu quy định trong danh mục hồ sơ theo văn bản số 852/PGDĐT-CMTH ngày 27/8/2021 của Phòng GD&ĐT V/v quy định các loại HSSS từ năm học 2021-2022.

2. Hồ sơ cá nhân do giáo viên quản lý và lưu giữ. Hồ sơ tổ chuyên môn do Tổ trưởng quản lý. Tất cả các loại HSSS phải được đăng tải lên hệ sinh thái Vnedu theo đúng thời gian và được BGH, TT ký duyệt vào các buổi chiều thứ sáu hàng tuần (trừ nghỉ lễ, nghỉ bù).

3. Hồ sơ cá nhân gồm:

3.1. Kế hoạch bài dạy.

3.2. Kế hoạch dạy học.

3.3. Sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN)

3.4. Bảng tổng hợp chất lượng giáo dục. giữa kì, cuối kì và cuối năm.

3.5. Sổ ghi chép họp chuyên môn + dự giờ, chuyên đề.

3.6. Sổ Bồi dưỡng thường xuyên GV (nếu có)

3.7. KH bồi dưỡng và phụ đạo HS (đối với GVCN)

* **Lưu ý:** Sau mỗi lần đánh giá định kì. GV dạy chuyên nộp bảng THCL môn mình dạy cho GVCN 01 bản và lưu hồ sơ cá nhân 01 bản. GVCN có trách nhiệm tổng hợp vào bảng THCL chung của lớp theo đúng KQ đánh giá của GV chuyên. GVCN nộp Đ/C Lò Thị Mai 01 bản và lưu hồ sơ 01 bản.

4. Hồ sơ tổ chuyên môn gồm:

4.1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn (theo văn bản 2345/BGDĐT).

4.2. Kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh

4.3. Các biên bản sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, phiếu dự giờ...

4.4. Sổ ghi chép các nội dung SH chuyên môn...

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: BGH phân công phụ trách chuyên môn và các Tổ trưởng chuyên môn triển khai nghiên cứu ở các tổ và tổ chức thực hiện. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định trên.

