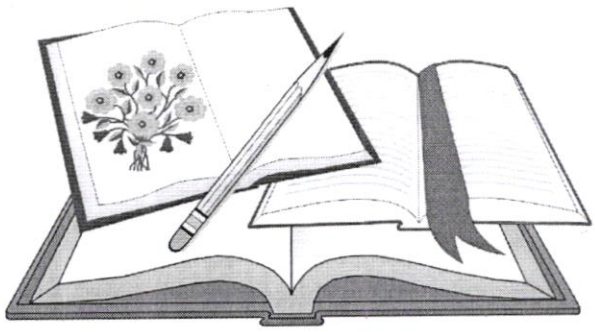
UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2024-2025

UBND TP GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC
Số: 06 /QCCM-NBN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Nghĩa Tân, ngày 11 tháng 09 năm 2024

QUY CHẾ
Về việc qui định các hoạt động chuyên môn
Năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn số 520/HD-PGD&ĐT ngày 8 tháng 7 năm 2021 của phòng giáo dục và đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học đối với cấp tiểu học.

Căn cứ vào kết quả đạt được từ năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024 – 2025, trường TH Nguyễn Bá Ngọc xây dựng Quy chế chuyên môn nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Phạm vi áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc;

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên - Tổng phụ trách đội và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và có bổ sung các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu về các môn học, phụ đạo HS chưa hoàn thành, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ thao giảng, hội giảng.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của Tổ được phân công quản lý. Trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng . Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng, nhận xét các tiết dạy thao giảng rút kinh nghiệm trong tổ.

- Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kĩ năng, theo Thông tư 27/BGD&ĐT có kế hoạch, biện pháp và tổ chức việc dạy ôn tập cho học sinh tiếp thu còn chậm và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về các môn học.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng Tổ kiểm tra nội bộ theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng các bộ đề kiểm tra có các câu hỏi ở 4 mức độ ở giữa kì, cuối kì I và cuối năm học đối với lớp 2-5, 3 mức độ đối với lớp 1.

- Tổ chức trao đổi và góp ý các đề tài, sáng kiến khoa học, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại viên chức cuối năm. mỗi tổ chuyên môn tự làm 1 đồ dùng dạy học có chất lượng/1 năm.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ và tổ chức thực hiện.- Tham mưu cho BGH về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động, không có hoặc có rất ít người không đủ (hoặc thừa) định mức.

- 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 toàn diện của tổ viên.

- Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ. GV nghỉ ốm không hưởng BHXH hoặc nghỉ có việc gia đình tự liên hệ GV dạy giúp và viết đơn xin phép, báo cáo Tổ trưởng, BGH được biết, **không tự ý đổi tiết**.

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, hội giảng, thao giảng.

- TTCM có trách nhiệm phân công các thành viên trong tổ kiểm tra hồ sơ chéo của GV ít nhất 2 tháng/1 lần, khi kiểm tra cần ghi rõ những thiếu sót cụ thể để góp ý;

- Thống kê báo cáo của chuyên môn nhà trường theo định kì và đột xuất.

- Xây dựng tập thể đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đánh giá, xếp loại CBGV theo định kì.

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

- Sinh hoạt định kì theo qui định 2 lần/tháng. Khi tổ chức họp tổ TTCM báo BGH để BGH tham gia dự họp.

- Nội dung tập trung chủ yếu vào việc thực hiện qui chế chuyên môn, tập trung thảo luận ôn tập HS chưa hoàn thành, HS chậm tiến bộ, bồi dưỡng HS năng khiếu, HS hoàn thành tốt, đổi mới phương pháp và hình thức dạy học phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, thực hiện TT 27, có thể hiện đầy đủ biên bản và hồ sơ sổ sách của tổ, của cá nhân tổ viên. Ngoài ra, có thể họp đột xuất hay có vấn đề bất thường thì TTCM có thể triệu tập các thành viên trong tổ họp tổ nhiều hơn số lần quy định.

4. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn phải có sổ Kế hoạch hoạt động của tổ, Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên và biên bản các cuộc họp. Trong đó ghi đầy đủ, xúc tích các mặt hoạt động của tổ, nhóm; trọng tâm là các nội dung bàn về đổi mới phương pháp phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, thực hiện cách đánh giá HS theo TT 27 phải thể hiện rõ và chi tiết. **Ý kiến của tổ viên trong tổ cần phải ghi rõ ràng, cụ thể từng nội dung.**

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Một số qui định chung

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

- Nắm chắc nội dung, chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên từ lớp 1, 2, 3, 4, 5.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kĩ năng các môn học; TT 27/BGD&ĐT về đánh giá học sinh tiểu học; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lượng tiết

kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng chống bom mìn, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu, tài liệu về văn hóa giao thông trong trường học, tài liệu tích hợp nội dung An ninh Quốc phòng, tài liệu dạy tiết đọc thư viện ...

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, nhằm phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, giáo viên là người hướng dẫn, 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 kĩ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 1 lần/tháng; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Tuyệt đối giáo viên không ngồi để giảng bài, không dạy chay, không làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong giờ dạy đúng mục đích. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, **không tuỳ tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu,** không bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy đảm bảo trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học. Mượn, trả các thiết bị dạy học đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh , HSKT ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành 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 lưu hồ sơ theo dõi học sinh chưa hoàn thành của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp rõ ràng, phiếu học tập, phải đúng mẫu chữ viết quy định. Chữa bài nhận xét trong vở học sinh cẩn thận, đánh giá nhận xét vì sự tiến bộ của hoc sinh.

- Hướng dẫn học sinh vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không bị viết vẽ bậy lên tường phòng học, bàn học sinh. Trang trí lớp đúng quy định, đảm bảo có cây xanh, đẹp và an toàn. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy, đăng kí cụ thể việc học tập nâng cao trình độ trong năm 2024 - 2025 từ đầu năm học.

- Tìm hiểu hoàn cảnh gia đình từng đối tượng học sinh để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Ra đề kiểm tra để tự khảo sát chất lượng HS lớp mình phụ trách, ra đề kiểm tra theo đúng TT 27/ BGD&ĐT đề có các câu hỏi ở các mức độ. Cùng coi kiểm tra, chấm bài và nhận xét HS theo đúng TT 27/ BGD&ĐT.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ I và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh đúng TT 27/ BGD&ĐT đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, thống nhất với các GV giảng dạy trong khối lớp, hoàn chỉnh kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh.

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

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

- Những điều giáo viên không được làm:

+ Cấm dạy thêm;

+ Không nhận ship hàng trong giờ dạy;

+ Nhờ người dạy không báo BGH;

+ Không sử dụng điện thoại trong giờ dạy;

+ Không bỏ lớp đi làm việc riêng;

+ Cố tình đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của HS, xin điểm;

2. Hồ sơ, sổ sách cá nhân: Giáo viên có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách cá nhân như sau:

- Giáo án giảng dạy/ Hướng dẫn học/ Kế hoạch bài dạy/Bài giảng điện tử (Soạn riêng từng môn, tải lên phần mềm FBOT)

+ GV tự lên kế hoạch dạy học, thống nhất nội dung chương trình một số tiết có nội dung dài cho phù hợp và được duyệt của Hiệu trưởng, **giáo án được soạn trước 3 ngày, nếu đánh vi tính phải đúng phông chữ và cỡ chữ** (có kế hoạch dạy học trước mỗi tuần và có cột ghi chú để sửa đổi các tiết bù trong tuần). Nội dung chương trình bám theo TT 32 của Bộ giáo dục (tổ trưởng lưu ý để lên báo giảng). Soạn bài phần mục tiêu phải bám theo chuẩn kiến thức, kĩ năng do bộ quy định, phần thái độ soạn theo SGV hoặc GD lồng ghép tuỳ theo thực tế bài dạy và các địa chỉ tích hợp. Soạn theo nội dung điều chỉnh chương trình đã thống nhất trong các văn bản của cấp trên:

+ Phần bài tập cần làm phải ghi rõ BT nào cần làm và bài tập nào có thể làm thêm nếu còn thời gian (dành cho đối tượng HS HTT). GV mới, GV chuyển khối lớp cần lưu ý khi soạn bài phải soạn kĩ hơn. Soạn bài phù hợp với đối tượng HS lớp mình. Riêng lớp 1 soạn theo hướng đổi mới.

- Sổ chủ nhiệm:

+ Kế hoạch năm, học kì: Ghi rõ Giáo dục đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác và các chỉ tiêu đăng ký đầu năm…

+ Kế hoạch tháng, tuần: Ghi rõ Giáo dục đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác, có sơ kết cụ thể từng tháng.

+ Phần theo dõi các hoạt động cần phải rõ ràng.

- Sổ hội họp: Ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng, các buổi giao ban.

- Sổ dự giờ: Theo mẫu chung của PGD, số tiết dự giờ 10 tiết/năm.

- Sổ BDTX: Phải có có kế hoạch BDTX và tự học các modul theo kế hoạch đề ra.

- Sổ **Theo dõi học sinh** (Đối với GV bộ môn).

3. Học bạ học sinh: Thực hiện đúng hướng dẫn Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT có bổ sung các yêu cầu sau:

- Phần lý lịch học sinh phải ghi đúng và đủ tất cả các thông tin theo khai sinh hợp lệ, chữ viết phải **rõ và đẹp**.

- Phần sức khỏe của HS: GVCN liên hệ với nhân viên y tế nhà trường, điền đầy đủ các cột cân nặng, chiều cao….vào đầu năm (hoặc cuối kì I) và cuối năm học.

- Ngày tháng, địa danh ở các trang tương ứng ghi phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện.

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục cả năm.

- Phần thành tích nổi bật/những điều khắc phục, giúp đỡ, khen thưởng, GV ghi đúng theo hướng dẫn ghi học bạ.

- Phần đóng **dấu trường** là trách nhiệm của văn thư nhà trường, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo với Lãnh đạo nếu Học bạ chưa được giáo vụ đóng dấu giáp lai.

- Việc giao nhận, nộp, hoàn chỉnh các phần thực hiện theo thông báo của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải thực hiện ghi điểm và đánh giá môn mình phụ trách. Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác, thống nhất lời nhận xét để GVCN ghi đúng về các mặt đánh giá học sinh vào cuối năm học.

Đối với các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định (Ví dụ: Nếu học bạ ghi

nhầm, dùng bút cùng màu gạch chéo, ghi điểm đúng bằng mực đỏ phía trên bên phải của điểm ghi sai và đóng dấu nhà trường).

4. **Quy định các loại vở HS**

- Vở Tiếng Việt (Luyện viết, viết đoạn văn…)
- Vở Toán
- Vở Ghi chung
- Vở Tiếng Anh.

5. Kiểm tra, chấm bài và ghi điểm

- Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của về đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo TT 27/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, nhận xét cụ thể và phát về cho học sinh; giáo viên ghi điểm chân phương rõ ràng.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên nhận xét đánh giá theo định kì vào sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và thực hiện đánh giá công bằng, chính xác.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra thì giáo viên báo cáo về nhà trường và bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc cấy điểm cho học sinh.

- Kiểm tra vở ghi bài, vở bài tập thường xuyên, hàng ngày để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh và có biện pháp bỗ trợ giúp đỡ học sinh (nếu cần).

III. THƯ VIỆN VÀ THIẾT BỊ

Thư viện và thiết bị là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo, báo chí và các thiết bị đồ dung dạy học v.v… để phục vụ cho việc dạy và học của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

Nhận viên thư viện, thiết bị hàng tháng lập kế hoạch tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách xây dựng thư viện theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn đề xuất. Thực hiện tốt nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị ... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách – thiết bị trong thư viện, phòng đọc một cách khoa học, có tính

thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dung hiện có trong thư viện, thiết bị. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách – truyện – thiết bị - đồ dùng ... cho giáo viên và học sinh. Tham mưu đề xuất các cộng tác viên thư viện phù hợp và tổ chức phục vụ bạn đọc đảm bảo theo yêu cầu của thư viện tiên tiến.

IX. CÔNG TÁC KIỂM TRA CHUYÊN MÔN

1. Kiểm tra đột xuất hoạt động dạy và học của GV và HS, kiểm tra hồ sơ đột xuất.

2. Dự giờ giáo viên, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn không báo trước.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên 30% giáo viên/năm, báo trước 03 ngày.

4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên 2 lần/1 năm học; tổ chuyên môn 2 lần/ học kì.

V. CÁC PHONG TRÀO THI ĐUA TRONG NĂM HỌC

- Thi "Giữ vở sạch- viết chữ đẹp" (cá nhân, lớp) tổ chức tháng 12/2024 và tháng 4/2025

- Thi " Tin học trẻ không chuyên" tỉnh Đăk Nông (theo văn bản cấp trên).

- Thi mô hình sáng tạo dành cho thiếu niên tỉnh Đăk Nông, cấp trường tổ chức vào tháng 12/2024.

- Thi toán tuổi thơ lớp 5 (theo văn bản cấp trên).

- Thi TV dành cho HS dân tộc (theo văn bản cấp trên).

- Thi giải toán, TA trên mạng.(tháng 9/2024- 4/2025)

*** Các hoạt động ngoại khóa:**

- Tổ chức tết trung thu 19/9/2024

- Hội diễn văn nghệ 20/11.

- Tổ chức ngày hội thiếu nhi vui khỏe chào mừng ngày thành Đoàn 26/3

- Tổ chức ngày hội đọc sách và quyên góp sách vào tháng 4/2024

VI. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

1. Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định TT số 32 TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

2. Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lập kế hoạch chuyên môn và các kế hoạch khác, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn, báo cáo, đánh giá theo quy định.

4. Phân công thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy.

5. Hướng dẫn Tổ chuyên môn ra đề kiểm tra định kì theo quy định. Tổ chức duyệt đề kiểm tra theo định kì: Giữa kì, cuối học kì I và cuối năm học.

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

- BGH kiểm tra toàn diện giáo viên và kiểm tra chuyên đề;
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất 2 lần/1 năm học.
- BGH chỉ đạo trực tiếp kiểm tra vở học sinh 2 lần/năm.

7. Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh.

8. Tham mưu với Hiệu trưởng để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên. Tham gia đánh giá chuẩn NNGVTH, xếp loại thi đua, xếp loại viên chức.

VII. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT

1. Khen thưởng

*** Học sinh**

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao trong học tập, HS mũi nhọn các cấp. Lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc được cộng điểm thi đua.
- Khen thưởng: Thực hiện theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT

2. Kỷ luật

*** Giáo viên**

a) Đối với các trường hợp lí do không chính đáng: ***Nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ đưa vào xét thi đua)***

- Đi muộn 5 phút *(giờ học)* đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.

- Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.

- Làm việc riêng trong lớp hoặc tự đổi tiết không báo BGH.

b) Đối với những trường hợp vi phạm sau: ***nếu vi phạm 1 lần sẽ hạ 1 bậc thi đua***

- Bỏ 1 tiết trong chương trình;

- Bỏ lớp làm việc riêng;

- Chấm chữa bài không đúng quy định.

+ Một lần không chấp hành (hoặc từ chối) sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lí do.

+ Sửa điểm không đúng quy định.

c) Đối với những trường hợp vi phạm khác

- Đến lớp không soạn bài đầy đủ:

+ Lần 1: Nhắc nhở

+ Lần 2: Lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc, các tổ chuyên môn nghiên cứu xây dựng kế hoạch Tổ và triển khai đến giáo viên, nhân viên trong Tổ để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:
- HT, PHT;
- Các Tổ trưởng CM;
- Lưu VT. CM.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN T.P GIA NGHĨA T. ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC

Nguyễn Thị Nhuần